

**Autres appellations** : Gestionnaire ou Assistant paie, Technicien social, Assistant pôle social

## Mission

Le technicien paie établit pour le compte des clients les bulletins de paie, le calcul des charges sociales, les déclarations sociales. Il travaille généralement dans un cabinet d'expertise comptable de taille moyenne ou de grande taille. Il peut participer ponctuellement au conseil client dans le cadre de problématiques sociales courantes ou liées à son périmètre d'intervention, sous la supervision du responsable social.

## Activités

### Établissement des bulletins de paie

- Récolte, organise saisit les données individuelles des salariés (temps de travail, rémunération, type de contrat, statut, heures supplémentaires, absences, ...)
- Calcule la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective du salarié, de l'accord d'entreprise s'il y a lieu.
- Contrôle régulièrement son travail
- Prend en charge l'édition et l'envoi mensuel des bulletins de paie selon la procédure en vigueur
- Calcule les indemnités de fin de contrat et les soldes de tout compte
- Se tient informé et prend en compte les évolutions réglementaires qui impacteraient ses clients (convention collective, salaires minimaux, primes d'ancienneté, ...)

### Établissement des déclarations sociales et fiscales

- Réalise les adhésions et affiliations aux caisses lors des créations de société
- Aide le client à choisir la caisse d'affiliation, définit la CCN et le code APE (secteur d'activité de l'entreprise) associés à l'activité
- Établit les déclarations sociales (DADS, déclarations d'embauche, ...)
- Édite et contrôle les tableaux de charges sociales, calcule les reversements de cotisations (taxe d'apprentissage, ...) aux organismes concernés (URSSAF, Caisses de retraite, CRAM...)
- Renseigne et envoie les bordereaux de cotisation éventuellement accompagné du télé règlement

### Rédaction des contrats de travail

- Collecte les données d'état civil du salarié et les principaux éléments (type de contrat, durée du travail, clauses particulières, rémunération...)
- Rédige des contrats de travail simples.

### Conseil client

- Informe les clients des évolutions réglementaires les concernant
- Renseigne ponctuellement les clients sur des problématiques courantes ou liées à son domaine d'intervention : procédures disciplinaires, licenciements, simulations de coûts chargés (embauche), ...

## Formation

### Formations initiales

- Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 en Paie, Gestion des entreprises, Comptabilité, Ressources humaines ou Droit social

**Certification** : pas de certification requise

## Variabilité de l'emploi

Selon l'organisation du cabinet ou la demande des clients, le technicien paie peut également :

- Participer à la réalisation d'audits sociaux : vérifier l'application du droit social et conventionnel dans les bulletins de paie, contribuer à la rédaction de rapports sur les risques encourus par le client, effectuer des recommandations sur les régularisations à faire
- Intervenir dans le paramétrage des logiciels de paie des clients
- Prendre en charge des missions d'externalisation totale de la paie pour certains clients

## Compétences transverses

- Organisation
- Rigueur
- Sens de la relation client
- Discrétion

## Compétences techniques

- Techniques de paie
- Connaissances en droit social (droit du travail et de la Sécurité Sociale)
- Connaissances des spécificités des clients (secteur d'activité, métiers, CCN...)
- Outils et logiciels informatiques (paramétrage des logiciels paie)

## Perspectives d'évolution

- Stabilité voire tendance à la baisse des effectifs à moyen terme (tendance à la dématérialisation des déclarations sociales ; regroupement des caisses)
- **Évolution qualitative vers :**
  - Un renforcement des compétences informatiques en lien avec l'informatisation croissante
  - Une montée en compétence requise pour absorber la complexité croissante du métier et un renforcement des connaissances en droit social
  - Un développement des compétences en relation client et écoute, en lien avec l'émergence d'une activité de conseil de premier niveau : vente d'un service plutôt que d'un simple bulletin de paie
  - Une élévation du niveau de formation initiale au recrutement (minimum Bac +2)
- Évolution possible à moyen terme : ouverture de centres de paie plus grands et plus concentrés ; ce qui pourrait entraîner une parcellisation du travail, avec sans doute le développement de tâches à faible valeur ajoutée

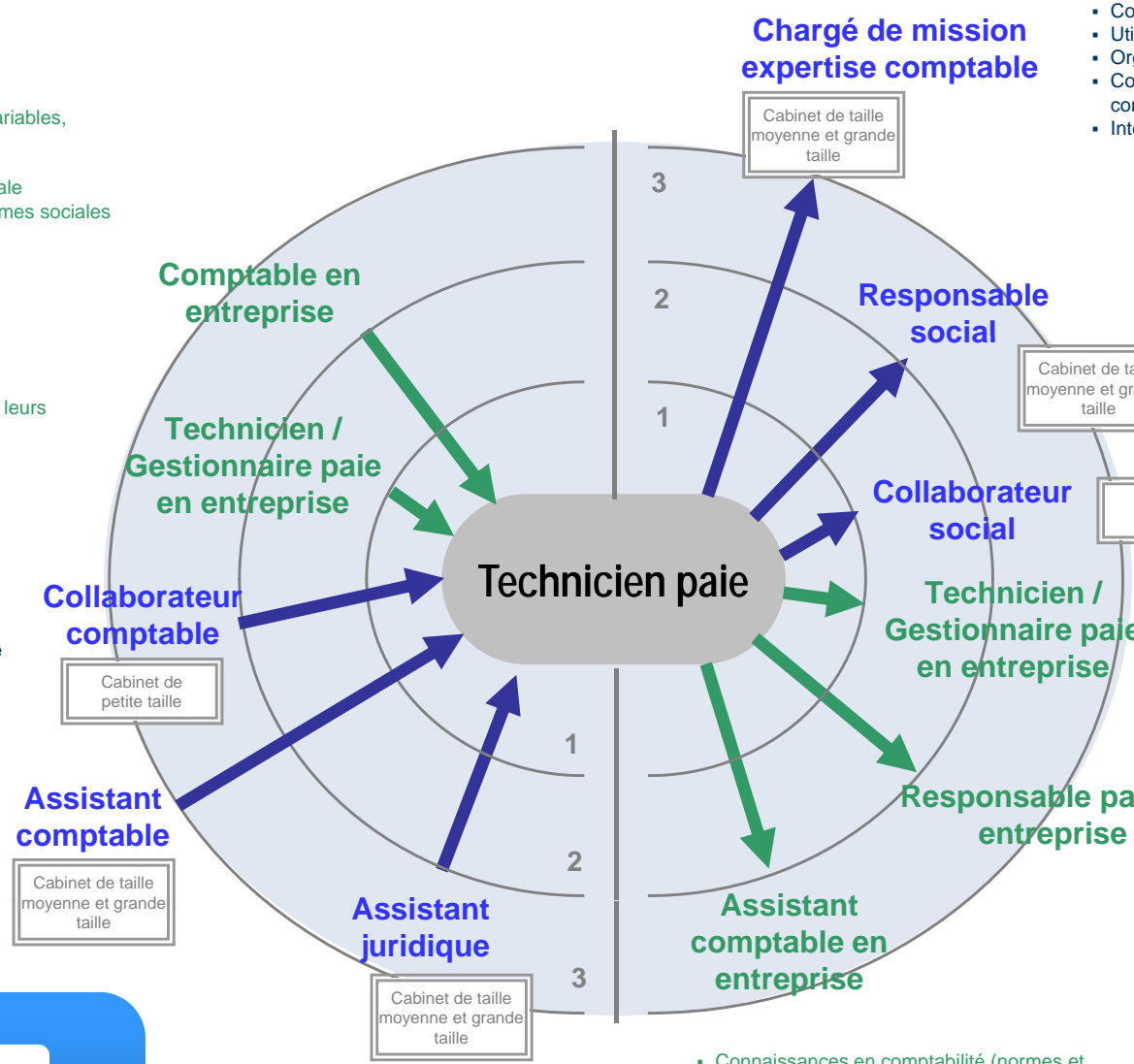
## Métiers de départ

Exemples de métiers où trouver des candidats

## Métiers d'arrivée

Exemples de métiers où évoluer

- Techniques de paie (éléments variables, cotisations, ...)
  - Paramétrage de logiciels de paie
  - Droit social et de la sécurité sociale
  - Organisation des dossiers et normes sociales
  - Méthodologie d'audit social
- 
- Variété des clients et connaissances de leurs spécificités (métiers, CCN, ...)
  - Relation et/ou conseil client
- 
- Technique de paie (éléments variables, cotisations, ...)
  - Paramétrage de logiciels de paie
  - Droit social et de la sécurité sociale
  - Normes et méthodologies en matière sociale
  - Rédaction de contrats de travail
  - Reporting des travaux
- 
- Technique de paie (éléments variables, cotisations, ...)
  - Paramétrage de logiciels de paie
  - Droit social et de la sécurité sociale
  - Normes et méthodologies en matière sociale
  - Rédaction de contrats de travail



- Connaissance en comptabilité (normes et procédures)
- Utilisation de logiciels comptables
- Organisation des dossiers comptables
- Connaissance des problématiques client de l'expertise comptable
- Interprétation d'états financiers et comptables

- Droit social ++
- Pilotage de la relation client
- Supervision technique des dossiers
- Encadrement de collaborateurs
- Conseil en expertise sociale
- Gestion administrative et financière
- Reporting

- Gestion administrative du personnel (contrat de travail) ++
- Droit social ++
- Gestion de la relation client

- Connaissance des procédures et spécificités de l'entreprise d'accueil (CCN, minima, secteur d'activité...)

- Encadrement de collaborateurs
- Maîtrise des procédures et spécificités de l'entreprise d'accueil (CCN, minima, secteur d'activité...)
- Supervision, planification et suivi des travaux

- Connaissances en comptabilité (normes et procédures)
- Utilisation de logiciels comptables
- Connaissance des procédures et spécificités de l'entreprise d'accueil (CCN, minima, secteur d'activité...)

- Techniques de paie (éléments variables, cotisations, ...)
- Paramétrage de logiciels de paie
- Normes et méthodologies en matière sociale
- Rédaction de contrats de travail

**LEGENDE**

- ➡ Évolution au sein de la branche
- ➡ Évolution au sein d'autres branches

**DEGRES D'ACCESSIBILITE ENTRE METIERS**

- 1 : Approfondissement des compétences
- 2 : Acquisition d'un champ de compétences nouveau (technique ou managérial)
- 3 : Acquisition de plusieurs champs de compétences nouveaux et/ou / domaine d'application et périmètre de responsabilité différents