

Gestionnaire de paie

LE MÉTIER

Le/la gestionnaire de paie est le gardien des données et des informations relatives à tous les salariés de l'entreprise (congs, absences, temps de travail, heures supplémentaires...). Il/elle collecte et analyse ces éléments pour ensuite calculer la rémunération et établir les bulletins de paie.

Il/elle renseigne les collaborateurs au sujet des éléments constitutifs de leurs bulletins de salaire qui leur posent question.

LES PRINCIPALES MISSIONS

Mettre en oeuvre les différentes procédures techniques et administratives relatives au personnel :

- préparation de la paie
- élaboration et édition des bulletins de salaire
- suivi des congés payés, absences, maladies...
- envoi et création des déclarations sociales
- délivrer les informations aux salariés autour de la législation sociale
- communiquer avec le prestataire en charge de l'externalisation des paies

ÉVOLUTION

Avec l'expérience, un gestionnaire de paie peut évoluer vers un poste de responsable de service paie ou responsable financier. Il peut aussi se tourner vers les Ressources Humaines.

SECTEURS D'ACTIVITÉ ET EMPLOIS ACCESSIBLES AVEC LE TP DE GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

- Entreprises (PME / PMI, sociétés diverses)
- Cabinets d'expertise comptable
- Centres de gestion
- Fonction publique
- Agences d'intérim

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur.rice paie
- Comptable spécialisé en paie

CONDITIONS D'EXERCICE

Le/la gestionnaire de paie peut évoluer au sein de n'importe quelle entreprise dotée d'un service comptabilité ou d'un service ressources humaines et gestion du personnel. Il/elle peut également travailler dans un cabinet d'expertise comptable. Le/la gestionnaire de paie connaît un surcroît d'activité à chaque fin de mois au moment de la préparation des paies.

Salaire Min.
1250 €

Salaire Max.
6750 €

*Salaires bruts mensuels (Source Pôle Emploi IMT)



QUALITÉS REQUISES

- Rigueur
- Respect de la confidentialité