

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6251**

Intitulé

Responsable paie et administration du personnel

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Groupement des professionnels de paie et de gestion - Synopsis paie	Président, Président

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le responsable « paie et administration du personnel » est l'interlocuteur privilégié dans le domaine de la gestion des ressources humaines tant au niveau des interlocuteurs externes (administration fiscale, organismes sociaux, clients...) qu'internes (collaborateurs, salariés, syndicats...). Il tient en interne un rôle de conseil et d'information auprès du personnel et du chef d'entreprise et maîtrise les techniques de communication ainsi que la terminologie « paie » en anglais.

Il assure, en toute autonomie, la gestion administrative des salariés, de leur arrivée (déclaration, contrat de travail, accueil...) à leur sortie quel qu'en soit le motif (solde de tout compte, procédure de licenciement...) en passant par leur vie active à l'intérieur de la société (gestion des absences, suspensions de contrat...).

Il est responsable de la justesse de la paie (préparation et contrôle des salaires) et il maîtrise l'utilisation d'un logiciel de paie. Il est capable d'établir et de contrôler les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles dans le respect du droit du travail et des réglementations.

Il supervise toutes les actions de gestion de la masse salariale.

Il coordonne et encadre une équipe généralement après quelques années d'expérience.

Il maîtrise l'incidence des écritures de paie en comptabilité ainsi que les outils informatiques notamment excel.

Il effectue une veille sur l'actualité juridique et sociale afin de pouvoir assurer son rôle d'expert en matière de politique salariale et de gestion des ressources humaines au sein de l'entreprise. Il analyse ces informations juridiques et sociales pour en mesurer l'impact sur la gestion de la paie et du personnel et conçoit les actions correctives à appliquer. Il met en œuvre les procédures réglementaires liées au droit du travail : licenciement, procédures disciplinaires...

Il s'assure de la conformité de toutes les opérations relatives à la gestion des ressources humaines (contrats de travail, effectif, rémunération...) par le biais de contrôles qu'il met en place.

Il est également amené à gérer les relations avec les institutions représentatives du personnel.

Il intervient dans le cadre de la gestion des emplois : formation professionnelle (CPF, élaboration de la déclaration des dépenses de formations..) gestion des carrières et des compétences (définition de postes, GPEC ..) gestion de la masse salariale (budget, évolution...) et élabore des statistiques (bilan social...) à partir des données informatisées d'un SIRH qu'il maîtrise. Il participe aux prises de décisions du pôle RH après quelques années d'expérience.

A noter que les activités ci-dessous peuvent varier en fonction de la taille de l'entreprise.

Le titulaire de la certification est capable :

D'assurer l'administration du personnel et la gestion de la paie en toute autonomie :

- effectuer les démarches nécessaires au recrutement du premier salarié
- gérer le dossier administratif du salarié de son entrée à sa sortie
- établir tout type de bulletin de salaire
- gérer les déclarations de charges mensuelles et trimestrielles (traitement et paiement)
- établir les déclarations sociales annuelles
- déceler toute anomalie sur un bulletin de salaire ou une déclaration de charges sociales
- maîtriser les mécanismes de comptabilisation des frais de personnel

De mettre en place des outils de contrôle du processus de paie :

- identifier les points de contrôles
- mettre en place des procédures

D'utiliser les outils de gestion : notamment le Système d'Information des Ressources Humaines (Paie/RH) et un tableur

De gérer les contrats de travail :

- les rédiger en conformité avec le droit du travail et la législation sociale
- traiter tous les cas de rupture de contrats

D'assurer les relations avec le personnel (instances représentatives, salariés) et les tiers (organismes sociaux, organismes spécialisés, clients...) de la communication d'informations à la gestion du conflit

D'appréhender les différents domaines de la fonction RH

- produire les tableaux de bord nécessaires au pilotage des RH et élaborer et analyser le bilan social

- gérer administrativement la formation professionnelle, construire un plan de formation et établir la déclaration fiscale correspondante
- participer à la GPEC ou à la gestion des carrières
- expliquer les mécanismes des formes de rémunération autres que le salaire (participation, intéressement, stock options) et mettre en place ces dispositifs
- suivre l'évolution de la masse salariale

De maîtriser les outils de la communication orale et écrite et la terminologie de la gestion de la paie en anglais

De gérer les informations de nature juridique et sociale :

- sourcer les informations, les analyser et les synthétiser pour les rendre facilement exploitables

De gérer un projet au sein d'une organisation professionnelle :

- planifier le projet,
- animer les réunions de travail et établir les comptes-rendus correspondants
- rendre compte de l'avancement du travail par des présentations orales et écrites
- suivre le budget
- élaborer des tableaux de bord, les analyser et prendre les décisions qui s'imposent

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le responsable « paie et administration du personnel » exerce son activité dans le service Ressources Humaines/Paie de toute entreprise du secteur privé, mais aussi dans les cabinets de conseil en gestion salariale, voire dans les cabinets d'expertise.

Types emplois accessibles : (dont certains avec quelques années d'expérience)

- Responsable paie, Chef de groupe RH/ paie,
- Responsable service social, Responsable RH
- Chargé(e) des Ressources Humaines
- Responsable administration du personnel et paie
- Consultant en gestion salariale
- Responsable service paie
- Chef de groupe service social
- Manager service social

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1205 : Direction administrative et financière

M1503 : Management des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification s'obtient après une évaluation des composantes suivantes :

Droit du travail

Organismes sociaux

Gestion administrative du personnel

Gestion des ressources humaines

Gestion de la relation client

Techniques de paie

Traitement post paie

Traitement des charges sociales

Travaux de fin d'année (dont travaux préparatoires) : récapitulatif annuel, réintégration sociale et fiscale, seuil d'effectif, DADS, charges parafiscales

Anglais technique

Comptabilité

Outils informatiques

L'évaluation repose sur un contrôle continu, un examen final de synthèse, un stage pratique en entreprise, une présentation du projet professionnel, un mémoire et sa soutenance

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION OUINON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Président, Responsable formation, Professionnel Employé et Professionnel Employeur
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Président, Responsable formation, Professionnel Employé et Professionnel Employeur
En contrat de professionnalisation	X	Président, Responsable formation, Professionnel Employé et Professionnel Employeur
Par candidature individuelle	X	Président, Responsable formation, Professionnel Employé et Professionnel Employeur

Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X	Président, Responsable formation, Professionnel Employé et Professionnel Employeur
---	---	--

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 3 novembre 2008 publié au Journal Officiel du 13 novembre 2008 (cf. arrêté du 14 novembre 2008 publié le 21 novembre 2008 modifiant l'arrêté du 3 octobre 2008) portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Gestionnaire paie et administration du personnel avec effet au 13 novembre 2008, jusqu'au 13 novembre 2013. Organisme délivrant la certification : Groupement des professionnels de paie et de gestion.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire paie et administration du personnel" avec effet du 03 juillet 2017, jusqu'au 07 août 2023.

Arrêté du 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, code 315, sous l'intitulé "Gestionnaire paie et administration du personnel" avec effet au 13 novembre 2013, jusqu'au 03 juillet 2017.

Pour plus d'informations

Statistiques :

35 titulaires de la certification en moyenne par an soit un taux de réussite de près de 96%

Autres sources d'information :

Pour poser vos questions : edietz@synopsispaie.com

[Site Internet de l'autorité délivrant la certification](#)

Lieu(x) de certification :

Groupement des professionnels de paie et de gestion - Synopsis paie : Île-de-France - Hauts-de-Seine (92) []

Groupement des professionnels de paie et de gestion - Synopsis paie : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Pyrénées-Atlantiques (64) [PAU]

SYNOPSIS PAIE

L'Arénas

Immeuble Nice Plaza

455, Promenade des Anglais

BP93130

06203 Nice Cedex 03

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

SYNOPSIS PAIE c/o Seforex « LE 253 » - 253, Rue du Faubourg Saint Martin - 75010 PARIS

SYNOPSIS PAIE - Cité Multimédia - 4, Rue Thomas Edison - 64000 PAU

Historique de la certification :