



GESTIONNAIRE PAIE

ROME : M1203

1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau 5 dans le domaine juridique, de la gestion des entreprises, de la comptabilité ou des ressources humaines.

2. ACTIVITE

2.1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

2.1.1. ACTIVITE PRINCIPALE

- Recenser les informations utiles à l'établissement du bulletin de salaire de chaque salarié d'une entreprise.
- Tenir à jour un dossier pour chaque employé dans lequel sont répertoriés l'ancienneté, les congés payés, les arrêts maladie, les congés formations etc.
- Enregistrer sur un logiciel les données nécessaires à l'établissement de la fiche de paie.
- Réaliser les déclarations sociales.
- S'assurer du versement des cotisations sociales (salariales et patronales) auprès des organismes sociaux tels que : Sécurité Sociale, UNEDIC, URSAFF, caisses de retraite, mutuelles.

2.1.2. ACTIVITES POUVANT ETRE ASSOCIEES

- Gérer une équipe

2.2. MACHINES ET OUTILS UTILISES

- Ordinateur
- Téléphone
- Calculatrice

3. CONTRAINTES

3.1. CONTRAINTES PHYSIQUES

- Position assise prolongée
- Travail sur écran

3.2. CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES

- Rythme variable avec pics d'activité

4. HANDICAP

Moteur	Compatible avec aménagement
Maladie invalidante	Compatible avec aménagement
Visuel	Compatible avec aménagement
Auditif	Compatible avec aménagement
Psychique	Compatible avec aménagement
Traumatisme crânien	Compatible avec aménagement
Mental	Pas ou peu compatible