



NUMERGENCE

FORMER, PROGRESSER, RÉUSSIR

LE MÉTIER DE GESTIONNAIRE DE PAIE

1 POURQUOI CE MÉTIER EST-IL ESSENTIEL ?

Un bulletin de salaire incorrect impacte le **climat social** et expose l'entreprise à des **redressements financiers** lors de contrôles.

La paie est technique, complexe et soumise à des **réglementations** en constante évolution.



2 QUELS POSTES FONT DE LA PAIE ?

- Gestionnaire de paie** (calcul, contrôle, déclarations sociales)
- Responsable paie** (gestion d'équipe, projets)
- Assistant(e) / Responsable RH** (dans les petites structures)
- Expert-comptable** (externalisation)
- Ingénieur SIRH** (paramétrage)



3 QUELLES SONT LES TÂCHES PRINCIPALES ?

- Collecte et contrôle des éléments variables
- Calcul et contrôle des bulletins
- Gestion des déclarations sociales
- Établissement des documents de fin de contrat
- Relations clients / collaborateurs



4 QUELLES QUALITÉS SONT REQUISES ?

- Rigueur** (vérification systématique)
- Gestion du stress** (délais serrés, données sensibles)
- Confidentialité** (ruptures, transactions)
- Pédagogie** (expliquer les bulletins)
- Objectivité et appétence pour les chiffres**



5 COMMENT ORGANISER LE SERVICE PAIE ?

- Mettre en place un calendrier mensuel avec dates limites
- Standardiser le format d'envoi des données
- Former régulièrement les équipes aux évolutions législatives
- Répartir les tâches en binôme ou par spécialisation pour garantir la continuité



6 INTERNE OU EXTERNE : QUELLE GESTION CHOISIR ?



GESTION INTERNE

Nécessite un logiciel et du personnel dédié.



GESTION EXTERNE

Plus économique et garantit une **expertise**, mais exige un bon **contrôle** de la part de l'entreprise et une maîtrise des règles de paie.

VS



Un métier au cœur de l'entreprise, au service des **collaborateurs** et de la **performance** !

