

## INFORMATIONS GENERALES

---

**Branche :** EEP

**Famille professionnelle :** Gestion et finance

**Autres appellations :**

**Description générale :**

Le/ la technicien(ne) de paie collecte, analyse, traite des informations relatives aux salariés de l'établissement (congrés, temps de travail, heures supplémentaires, absences...) pour calculer la rémunération et établir les bulletins de paie.

Il/ elle prend en charge les formalités administratives liées à l'embauche et au départ des salariés

Il/ elle établit les déclarations fiscales et sociales.

## ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

---

### Administration du personnel

- Assurer les formalités administratives liées à l'embauche (déclaration d'embauche, affiliation aux caisses de protection sociale complémentaire...), à l'exécution du contrat de travail (suivi des dossiers maladie et prévoyance, accidents du travail...) et à la rupture du contrat de travail (établissement des soldes de tout compte, des certificats de travail...)

### Etablissement des bulletins de paie

- Calculer la rémunération et établir les bulletins de paie avec rigueur en collectant, analysant et traitant les informations relatives aux salariés (congrés, absences, temps de travail, heures supplémentaires...), à l'aide d'un logiciel de paie, dans le respect des dispositions légales, conventionnelles et des règles de confidentialité
- Etablir les déclarations fiscales et sociales en lien avec le (la) comptable sur les sites ou logiciels dédiés et en utilisant les documents spécifiques
- Elaborer des documents de synthèse relatif à la rémunération: tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties...

## Recherche et analyse d'informations

- Assurer la veille documentaire dans son domaine de compétence (législation sociale, dispositions conventionnelles)

## Appui aux salariés et aux managers

- Renseigner les salariés ou les managers sur les différentes questions afférentes au bulletin de paie en utilisant un langage adapté au public en respectant les règles de confidentialité

## Comptabilité générale de l'établissement

- Gérer les différentes bases de données administratives et comptables pour assurer la gestion des données sociales (paie, relations avec les organismes sociaux, suivi des dossiers du personnel)

## Gestion courante des tâches administratives

- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Saisir et mettre en forme des documents rédactionnels, administratifs et des documents de communication en utilisant les outils bureautiques

## Gestion du temps (organisation de son travail)

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

## Suivi administratif

- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

## DOMAINES DE COMPETENCES

---

### Gestion administrative

- Assurer les formalités administratives liées à l'embauche (déclaration d'embauche, affiliation aux caisses de protection sociale complémentaire...), à l'exécution du contrat de travail (suivi des dossiers maladie et prévoyance, accidents du travail...) et à la rupture du contrat de travail (établissement des soldes de tout compte, des certificats de travail...)
- Etablir les déclarations fiscales et sociales en lien avec le (la) comptable sur les sites ou logiciels dédiés et en utilisant les documents spécifiques
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité

### Gestion financière

- Calculer la rémunération et établir les bulletins de paie avec rigueur en collectant, analysant et traitant les informations relatives aux salariés (congrés, absences, temps de travail, heures supplémentaires...), à l'aide d'un logiciel de paie, dans le respect des dispositions légales, conventionnelles et des règles de confidentialité

- Elaborer des documents de synthèse relatif à la rémunération: tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties...
- Assurer la veille documentaire dans son domaine de compétence (législation sociale, dispositions conventionnelles)

### Communication

- Renseigner les salariés ou les managers sur les différentes questions afférentes au bulletin de paie en utilisant un langage adapté au public en respectant les règles de confidentialité
- Saisir et mettre en forme des documents rédactionnels, administratifs et des documents de communication en utilisant les outils bureautiques
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

### Pilotage

- Gérer les différentes bases de données administratives et comptables pour assurer la gestion des données sociales (paie, relations avec les organismes sociaux, suivi des dossiers du personnel)

### Organisation

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

## COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

---