



FICHES MÉTIERS

Fonctions Ressources Humaines et paie

BRANCHE DES COMMERCES DE GROS

IDCC 0573



Famille de métiers :
Administration - Support



Métier porteur

Cette fiche métier présente un large éventail des missions susceptibles d'être exercées par le titulaire du poste, ainsi que les compétences associées dans les entreprises des commerces de gros (CCN 3044). Elle est réservée à un usage d'information sur le métier et ne peut en aucun cas être utilisée comme fiche emploi repère dans le cadre de la classification de la branche.



Édition
2025

OBSERVATOIRE
AKTO



Informations générales

Finalité du métier :

Le / la responsable des fonctions Ressources Humaines et paie définit et pilote la mise en œuvre de la politique de gestion et de développement des ressources humaines, dans le cadre de la stratégie de l'entreprise. Il / elle collecte et met à jour les informations sur les salariés de l'entreprise, établit les bulletins de paie pour l'ensemble du personnel, et réalise les déclarations sociales incluant les cotisations patronales et salariales. Il / elle anime les relations sociales avec les différents acteurs de l'entreprise, et avec les entités administratives externes à l'entreprise (caisse de retraite, Urssaf...).

Il / elle est chargé(e) de :

- Rédiger les bulletins de paie et répondre aux questions des salariés,
- Mettre en œuvre la politique des ressources humaines.

Le métier peut varier selon le type d'entreprise (taille, organisation...).



Branche :
Commerces de gros



Domaine professionnel :
Administration - Support



Autres appellations :

- Directeur(trice) du personnel
- Responsable du personnel
- Responsable des relations sociales
- Technicien(ne) de paie
- Assistant(e) de paie
- Comptable service paie

Correspondance ROME :

- M1503 – Management des ressources humaines
- M1501 – Assistantat en ressources humaines
- M1203 - Comptabilité

Relation(s) hiérarchiques

Il / elle intervient sous la responsabilité du directeur général.

Activités

- Définir la stratégie et la politique RH de l'entreprise en lien avec la direction
- Gérer les ressources humaines de l'entreprise
- Animer les relations sociales en interne et avec des entités extérieures
- Accompagner le développement de l'entreprise et des salariés
- Réaliser des recrutements
- Analyser les évolutions juridiques et sociales et élaborer et mettre à jour les dossiers du personnel en vigueur dans le respect du RGPD

Compétences associées aux activités (1/2)

Définir et piloter la stratégie de gestion des ressources humaines en lien avec la direction

- Analyser des indicateurs de suivi de l'activité et identifier les besoins en recrutement en lien avec les services concernés
- Définir les orientations et les objectifs en matière de ressources humaines (recrutement...) en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et la saisonnalité de l'activité le cas échéant
- Définir le plan de développement des compétences des collaborateurs conformément aux objectifs et au budget définis par la direction ainsi qu'aux obligations légales
- Proposer des moyens de fidélisation des collaborateurs mettant en valeur l'attractivité de l'entreprise et la qualité de vie au travail
- Définir et réaliser le suivi du budget alloué à la gestion des ressources humaines et au déploiement de la stratégie RH, dans le respect de la stratégie financière globale de l'entreprise, en lien avec la direction
- Superviser et contrôler les différentes activités liées à l'administration du personnel (paie, effectifs, temps de travail, dossiers individuels, médecine du travail, etc.) conformément aux objectifs définis par la direction et dans le respect de la législation
- Concevoir des méthodes et outils de gestion de l'activité RH, permettant d'optimiser le recrutement et le développement des compétences des collaborateurs conformément à la stratégie définie avec la direction (GPEC)
- Présenter le bilan des actions et projets réalisés auprès de la direction et argumenter ses choix et position, et proposer des axes d'amélioration

Réaliser les paies à l'aide du logiciel de l'entreprise, dans le respect de la politique RH

- Relever, contrôler et calculer les éléments nécessaires à la paie (calcul de la rémunération à périodicité variable, quotité de travail des salariés, tranches d'absence maladie, congés payés, contrôle des temps de travail, etc.)
- Etablir les paies dans les délais fixés et dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Produire et contrôler les bulletins de salaire à l'aide des outils informatiques de gestion de la paie
- Elaborer des documents de synthèse (tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties) selon les procédures en vigueur
- Produire les déclarations fiscales et sociales (DSN, cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle) dans le respect des délais légaux
- Etablir tout ou partie du bilan social et produire d'autres données stratégiques

Animer les relations sociales en interne et avec des entités extérieures

- Organiser et animer les réunions avec les instances représentatives du personnel conformément à la politique définie par ou avec les instances dirigeantes
- Réaliser un compte-rendu des réunions à la direction et aux services concernés permettant de prendre les mesures nécessaires et appropriées
- Prévenir et gérer les conflits sociaux au sein de l'entreprise dans le respect des dispositions légales
- Animer le dialogue social et négocier avec les partenaires sociaux
- Transmettre les documents obligatoires aux organismes extérieurs (Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite)
- Utiliser les procédures de télédéclaration
- Répondre aux sollicitations des entités extérieures dans un délai court en cas de document manquant ou d'informations à fournir
- Répondre aux questions des salariés et des managers en matière de paie, congés et charges sociales
- Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux

Compétences associées aux activités (2/2)

Organiser le travail et animer les équipes du service RH

- Mobiliser le service ressources humaines autour des enjeux de la fonction et des objectifs à atteindre
- Mettre en œuvre un programme d'intégration en direction des nouveaux membres de l'équipe
- Repérer les compétences nécessaires en cas de recrutement
- Evaluer et développer les compétences des collaborateurs
- Répartir les activités à réaliser entre les membres de l'équipe
- Transmettre des consignes aux membres de l'équipe et contrôler leur mise en œuvre
- Conduire un entretien individuel : entretien annuel d'évaluation, recadrage, ...
- Organiser, préparer et conduire des réunions d'équipe
- Adopter une posture managériale dans ses relations avec l'équipe et ses interlocuteurs
- Aménager efficacement son poste de travail en veillant à l'accessibilité des informations
- Organiser son activité sur le mois et sur l'année afin de respecter les délais légaux
- Prendre en compte les informations utiles à son activité et anticiper les aléas susceptibles de venir perturber son activité

Analyser les évolutions juridiques et sociales et élaborer et mettre à jour les dossiers du personnel en vigueur dans le respect du RGPD

- Suivre les évolutions du marché du travail et identifier les impacts sur les métiers de l'entreprise et la politique de recrutement
- Identifier les évolutions juridiques, de la législation en matière de droit du travail, et de la réglementation en lien avec la formation (lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, contrats de travail)
- Identifier l'offre des partenaires et des prestataires formation
- Collecter, étudier et traiter les informations des salariés de l'entreprise (ancienneté, promotion, poste occupé, augmentation, nombre de jours travaillés, congés, maladies, etc.), et par la suite élaborer une base documentaire intégrant les évolutions juridiques
- Gérer les formalités d'embauche et de départ des salariés (élaboration des fiches de poste, rédaction des contrats de travail, rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte), et répercuter les changements de règles dans les dossiers
- Renseigner les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires, et mettre à jour les paramètres du système RGPD
- Contrôler l'application des règles sociales, de conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération

Domaines de compétences

Savoirs / Connaissances

- Fortes connaissances en droit des sociétés ou droit public, droit du travail ou fondamentaux juridiques de la fonction RH
- Fortes compétences en management, hiérarchique et transversal, pilotage de projets
- Forte culture économique
- Bases de calcul
- Bonne vision globale de l'organisation de l'entreprise, de son contexte social et culturel
- Bonnes connaissances des métiers
- Maîtrise des outils informatiques et tout particulièrement des Progiciels de Gestion Intégrée (PGI) RH
- Maîtrise de l'anglais professionnel

Savoir-faire / Compétences opérationnelles

- Aménager son poste de travail, et organiser sa propre activité vis-à-vis des délais légaux, ainsi que le travail au sein de l'équipe
- Organiser des moyens de collecter et d'enregistrer des informations sur les salariés
- Définir et détecter les besoins en recrutement
- Elaborer un budget alloué à la gestion des ressources humaines
- Suivre et contrôler la gestion de l'administration du personnel
- Piloter la gestion des compétences et des carrières des collaborateurs
- Suivre et ajuster le budget
- Contrôler l'application de la réglementation
- Gérer les formalités d'embauche et de départ des salariés
- Calculer des éléments de la paie, établir les bulletins de paie et établissement du bilan social
- Contrôler les documents obligatoires avant envoi
- Transmettre les documents obligatoires aux entités extérieures
- Mettre en œuvre la politique sociale définie par la direction
- Animer le dialogue social
- Accueillir et intégrer les nouveaux membres
- Transmettre et contrôler les consignes
- Animer des réunions
- Suivre les évolutions du marché du travail
- Réaliser une veille juridique et réglementaire en lien avec les ressources humaines
- Communiquer avec les salariés sur les questions relatives à la paie, aux congés et aux charges sociales
- Anticiper et gérer les situations conflictuelles

Savoir-être / Compétences comportementales

- Savoir écouter des besoins
- Avoir des capacités managériales
- Avoir des qualités relationnelles
- Anticiper et être créatif
- Avoir de l'intelligence et de la stabilité émotionnelle
- Être empathique
- Avoir une vision stratégique
- Travailler en équipe

Conditions d'exercice du métier

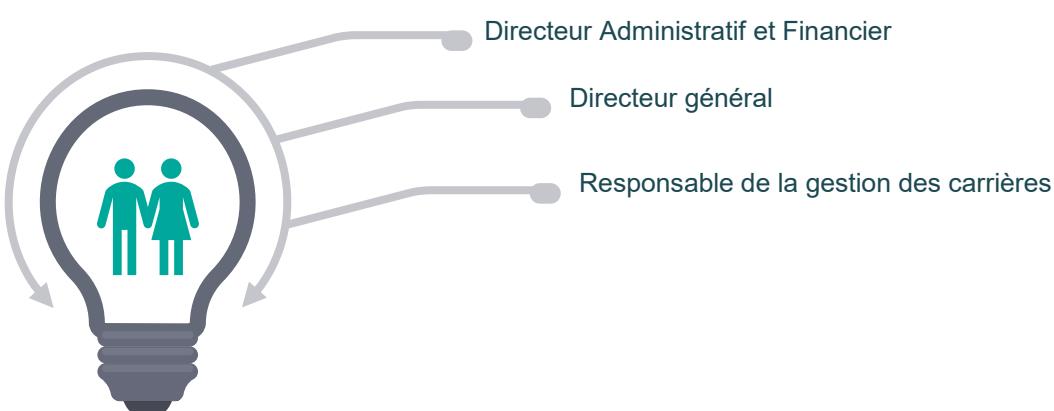
- Une place centrale : il / elle participe aux décisions stratégiques (comité de direction, comité de pilotage, comité exécutif) car son métier contribue au maintien de la performance économique à travers la préservation du capital humain, clé de la création de valeur grâce à des savoir-faire spécifiques.
- Il / elle possède une culture financière, et sait donc en évaluer la valeur ajoutée.
- Métier qui nécessite de travailler en équipe.
- Métier aux horaires fixes.

Voies d'accès au métier

- Certification de niveau 5 ou 6 dans le domaine du management, de la gestion des ressources humaines, de l'administration, de la comptabilité, ou de la gestion des entreprises est exigée.
- Exemples de formations dans le domaine :
 - BUT / BTS en management RH
 - Master en sciences humaines (psychologie, sciences sociales, sociologie)
 - Juriste (droit des sociétés, droit du travail)
 - Diplôme d'école d'ingénieur
 - Diplôme d'études politiques avec spécialisation RH
 - Diplôme d'école de commerce avec spécialisation RH

Evolutions professionnelles

- Évolution possible vers le métier de directeur financier et administratif, de directeur général, ou de responsable de la gestion des carrières.



Évolutions prospectives

Chiffres clés

Cadres spécialistes des ressources humaines et du recrutement – dont les fonctions RH et paie⁽¹⁾ en 2022

Salarié(e)s



~ 1 500

Part des salariées Femmes



81 %

Evolution des métiers des fonctions RH et paie



Métier porteur

(1) Source : Données Insee - Base Tous Salariés 2022 - PCS 372C

Principaux facteurs d'évolution et impacts sur les métiers



TRANSITION ECOLOGIQUE

- **Diminution de l'usage du papier grâce à la dématérialisation** des bulletins de paie, contrats, et documents administratifs.
- **Contribution à la politique RSE de l'entreprise** par une gestion responsable des ressources administratives (archivage numérique, limitation des impressions, optimisation des espaces partagés).



TRANSITION NUMÉRIQUE

- **Développement des SIRH** (Systèmes d'Information Ressources Humaines) permettant l'automatisation des calculs de paie, la gestion dématérialisée des dossiers salariés, et la transmission sécurisée des informations RH.
- **Renforcement des compétences numériques** pour gérer les logiciels de paie, les tableaux de bord RH, et les plateformes collaboratives



TRANSITION ÉCONOMIQUE

- Évolution vers un **rôle de pilotage stratégique des données RH au service de la performance économique** de l'entreprise (indicateurs sociaux, masse salariale, temps de travail).
- **Mobilisation des fonctions RH pour accompagner les transformations organisationnelles** (restructurations, montée en compétences, optimisation des effectifs).



TRANSITION SOCIALE

- **Intégration des nouvelles formes de travail** (télétravail, flexibilité des horaires, équilibre vie pro/perso) et des attentes en matière de qualité de vie au travail.
- **Accompagnement du changement et de la diversité des profils** dans une logique d'inclusion et de cohésion sociale.