



## CHARGÉ DE PAIE RESSOURCES HUMAINES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Assure le traitement de la paie des agents, vérifie la cohérence globale des éléments de rémunération et des charges sociales. Contribue à la réalisation d'études, d'analyses et statistiques relatives à la rémunération.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé de la rémunération
- Technicien de la paie (rémunération)
- Gestionnaire de la rémunération

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔗 Traitement de la paie, primes et avantages de toute nature
- 🔗 Gestion administrative et relations avec les agents
- 🔗 Etudes, analyses et statistiques
- 🔗 Contrôle de la paie, études et analyses relatives aux dépenses de rémunérations

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Montée en puissance du contrôle de gestion et de la planification budgétaire
- Dématérialisation des bulletins de salaire
- Evolution de la réglementation
- Evolution des systèmes d'information et de communication

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect des échéances régulières et impératives

Rigueur, précision, disponibilité

Respect de la confidentialité

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### TRAITEMENT DE LA PAIE, PRIMES ET AVANTAGES DE TOUTE NATURE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les différents textes réglementaires et procédures en matière de rémunération</li> <li>- Contrôler la cohérence des données, des informations et des pièces justificatives par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique</li> <li>- Recueillir et traiter les données relatives aux arrêts de travail pour maladie, accident du travail, maternité ou autres absences donnant lieu à rupture de paiement des salaires</li> <li>- Gérer les déclarations obligatoires (charges sociales et CST)</li> <li>- Calculer et saisir les éléments variables de paie</li> <li>- Etablir un bulletin de paie</li> <li>- Vérifier et préparer des états post-paye</li> <li>- Paramétrer des outils, logiciels et systèmes</li> <li>- Imputer les dépenses en comptabilité et émettre les mandats de paiement</li> <li>- Gérer l'impression et la diffusion des bulletins de paie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut de la fonction publique, statuts particuliers, régimes indemnitaires et application en solde</li> <li>- Textes relatifs aux caisses et régimes de retraite locaux et métropolitains</li> <li>- Obligations légales et conventionnelles applicables en matière de rémunérations et accessoires, indemnités et primes de toute nature, de charges sociales, de contribution de solidarité territoriale (CST), de suivi médical des salariés</li> <li>- Règles de comptabilité publique, budgétaire et financière</li> <li>- Progiciels dédiés à la paie</li> <li>- Progiciels dédiés aux ressources humaines</li> </ul> |
|---|---|



## Savoir-Faire

## Savoirs



## GESTION ADMINISTRATIVE ET RELATIONS AVEC LES AGENTS

- Rédiger des courriers et documents divers
- Rédiger des actes ou des notes juridiques
- Renseigner des tableaux de bord, des fichiers (fiches d'activité, de traçabilité etc.) et tenir des statistiques
- Trier, classer et archiver les données ou tout document relatif au dossier administratif des agents
- Informer, assister et conseiller les agents
- Assurer l'interface avec les entités (les agents liquidateurs des autres services) impliquées dans le réseau de paie
- Trier, classer et archiver les données ou tout document relatif au dossier administratif des agents

- Outils de communication (électronique, etc.)
- Outils de bureautique
- Notions de classement et archivage
- Rédaction administrative
- Rédaction de rapports et de notes d'aide à la décision



## ETUDES, ANALYSES ET STATISTIQUES

- Suivre l'exécution budgétaire des dépenses relatives aux ressources humaines
- Tenir à jour les tableaux de bord
- Participer à l'analyse des données, des tableaux de bord et rendre compte des résultats
- Participer aux simulations de la masse salariale
- Participer au suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines
- Participer à l'organisation et l'amélioration des processus et procédures de paie

- Tableaux de bord et indicateurs
- Méthodes et outils d'analyse et d'évaluation



## CONTRÔLE DE LA PAIE, ÉTUDES ET ANALYSES RELATIVES AUX DÉPENSES DE RÉMUNÉRATIONS

- Réaliser des simulations d'évolution de la masse salariale
- Organiser et améliorer les processus et procédures de gestion de la paie
- Analyser des données, des statistiques, des tableaux de bord et rendre compte des résultats
- Réaliser des études et simulations de la masse salariale
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système d'une organisation en matière de rémunération
- Participer à faire évoluer la réglementation dans son domaine d'activité

- Techniques de contrôle de gestion