

Missions de poste



Cette spécificité professionnelle est généralement acquise en milieu professionnel et regroupe les fonctions suivantes :

- Tenue du Livre du Personnel
- Collecte des informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paie
- Gestion et suivi des absences et congés des salariés
- Edition des bulletins de paie
- Gestion des réclamations des salariés
- Déclarations sociales auprès des OPS
- Enregistrement comptable des bulletins de paie



L'Assistant comptable PME et responsable de la paie est directement rattaché au Chef comptable.



Doit pouvoir exercer les fonctions courantes de **Comptabilité Générale** sous le contrôle du Chef comptable et posséder une **spécificité professionnelle** maîtrisée.



Le chef comptable peut aussi confier à l'**Assistant comptable PME et Responsable de la paie**, la construction de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires ainsi que la rédaction des fiches de poste et la préparation des contrats de travail.

Profil de la personne

Être discipliné et respecter la hiérarchie



Savoir se servir des logiciels les plus utilisés en Comptabilité et maîtriser parfaitement le logiciel de paie utilisé dans l'entreprise



Communiquer auprès des OPS (Organisme de Protection Sociale, URSSAF, Pôle Emploi, Caisse de retraite, ...)



Tenir et mettre à jour les règles sociales, les conventions collectives et notamment la législation sur la rémunération et la structure du bulletin de paie



Maîtriser les règles et techniques de la Comptabilité générale



Faire preuve d'autonomie

Compétences pratiques

**Les qualités
prioritaires de
l'Assistant
comptable PME et
responsable de la
paie**

- 1** Compétences techniques liées aux fonctions de gestion de paie : **5/5**
- 2** Maîtrise des logiciels professionnels de la gestion de paie : **5/5**
- 3** Autonomie dans la gestion de son travail : **5/5**
- 4** Capacité à mettre à jour ses connaissances : **4/5**
- 5** Communication écrite et orale : **4/5**

Compétences théoriques, niveau d'études et expérience

- **Le niveau d'études nécessaire correspond au :**
 - **BTS Comptabilité-gestion**
 - **BTS Gestion PME-PMI**
 - **DUT GEA**

Expérience requise :

Un an d'expérience minimum ou de formation complémentaire paie ou stage professionnel réalisé en gestion de paie

Sans expérience sur le poste :

En cas de première recherche d'emploi, le candidat peut postuler dans une PME spécialisée dans le domaine de la paie et il sera intégré à une équipe formatrice.

Commentaire complémentaire :

Le niveau BTS est une condition primordiale dans les annonces, certaines entreprises offrent pour les débutants la formation complémentaire en gestion de Paie

Commentaire complémentaire :

Une première expérience d'un an, acquise au sein d'un Cabinet d'Expertise Comptable, en alternance, est très appréciée par les PME qui recrutent.