

Dernière mise à jour le 31 août 2024

Je veux recruter un gestionnaire de paie : comment procéder ? – Partie 1 : Les compétences métiers ou hard skills

Comme nous l'avons vu dans un article précédent, il n'est pas si simple de recruter un gestionnaire de paie et administration du personnel.

Sommaire

- Une fiche de poste, qu'est-ce-que c'est ?
- Comment procéder pour établir cette fiche de poste ?
- L'interview de l'équipe
- Comment mettre en œuvre votre fiche de poste, qu'y mentionner ?

Alors par quoi commencer ?

Dans un premier temps, il est fondamental que vous rédigiez une fiche de poste, si vous n'en avez pas déjà établi au sein de votre organisation.

Une fiche de poste, qu'est-ce-que c'est ?

Nous pouvons définir la fiche de poste comme « le détail du métier de gestionnaire de paie et administration du personnel au sein de votre organisation ». Elle va vous permettre ainsi d'avoir tous les éléments pour rédiger votre offre d'emploi et de définir vos critères de sélection pour ce recrutement. Elle est d'autant plus importante qu'elle servira ensuite à bien d'autres sujets RH, comme vous permettre de gérer les emplois et compétences, plus communément appelée la GPEC au sein de votre structure par exemple.

Afin d'améliorer l'organisation du travail et la performance de l'équipe, vous allez peut-être vous rendre compte qu'il n'est pas utile d'avoir deux collaborateurs qui gèrent telle ou telle mission, ou au contraire qu'il vous manque un collaborateur. Mais cette fiche de poste pourra aussi vous servir à mener les entretiens annuels de vos collaborateurs. Ils auront ainsi entre les mains ce que vous attendez vraiment d'eux, et les missions qui leur sont confiées. Elle servira de base de discussions entre vous.

Elle vous permettra également d'améliorer la prévention des risques liés au travail du collaborateur, comme le temps passé sur écran, le fait de rester assis toute la journée ou encore d'être l'interlocuteur auprès des salariés (dans un tel cas, ne faut-il pas que votre collaborateur suive par exemple une formation sur la communication ?).

La fiche de poste va également permettre de commencer à définir votre marque employeur, d'où l'importance d'y apporter un soin tout particulier et d'y passer le temps nécessaire.

Comment procéder pour établir cette fiche de poste ?

Reprendre la fiche métier de Pôle Emploi plus communément appelée ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois de Pôle Emploi). La fiche ROME qui nous intéresse est la fiche M1501 – Assistanat en Ressources Humaines. Retrouvez-la en cliquant [ici : fiche M1501](#).

Que comprend la fiche ROME M1501 – Assistantat en Ressources Humaines ?

Elle nous donne une définition générique des métiers de l'assistantat en ressources humaines dont fait partie le métier de gestionnaire de paie et administration du personnel qui nous intéresse.

« Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.

Peut préparer et contrôler les bulletins de salaire.

Peut réaliser le suivi des contrats d'externalisation de services (comme l'externalisation des services paie...).

Peut coordonner une équipe. »

Déjà avec ces premières informations se dessinent les premières compétences attendues, la fiche ROME vous détaille ensuite :

- Les compétences de base avec leurs savoir-faire associés à leurs savoirs,
- Les compétences spécifiques avec leurs savoir-faire associés à leurs savoirs,
- Les environnements de travail dans lesquels le métier peut se réaliser,
- Les mobilités professionnelles vers lesquelles le salarié pourra évoluer.

Le collaborateur que vous souhaitez recruter ne réalisera peut-être pas toutes les tâches mentionnées dans la fiche ROME dans un premier temps, mais il est intéressant de les indiquer, à partir du moment où il devra à terme les réaliser. Cela va vous permettre d'anticiper les compétences futures du collaborateur que vous souhaitez recruter.

Vous avez peut-être également d'autres tâches liées à votre organisation à y ajouter. Pour ne pas vous tromper dans la liste des tâches supplémentaires à établir vient le moment de l'interview de l'équipe.

L'interview de l'équipe

Cette interview est très importante à plusieurs niveaux, il s'agit d'un acte de management fort de votre part. Elle va vous permettre d'intégrer les collaborateurs en poste à la réflexion du poste du futur collègue que vous allez rechercher et ainsi les valoriser.

Cela permettra d'avoir une dynamique de groupe, lors de l'arrivée du nouveau collaborateur et une meilleure volonté de l'intégrer. C'est aussi une forme de reconnaissance de votre part, sur leur professionnalisme... Cela va également vous permettre d'identifier éventuellement les tâches qui ne sont pas mentionnées dans la fiche ROME, et ainsi de voir ce que vous attendez réellement du futur candidat.

Maintenant vous pouvez réaliser la première partie de votre description de poste sur les compétences techniques que vous attendez de ce recrutement.

Comment mettre en œuvre votre fiche de poste, qu'y mentionner ?

Il n'y a pas de formalisme officiel, c'est vous qui décidez comment et quoi y mettre, mais en général la description de poste comprend :

- **L'intitulé du poste** : vous mentionnerez un intitulé le plus précis possible et proche de la réalité (par exemple Gestionnaire de paie de la population non-cadre du siège social),
- **Le positionnement** du futur collaborateur dans l'arbre hiérarchique de votre structure, mais aussi les relations fonctionnelles avec les autres services de l'entreprise comme le service comptable pour les règlements des charges sociales ou des salaires...,
- **Le contexte** d'exercice du poste avec les informations concernant l'activité de l'entreprise comme le secteur d'activité, l'effectif, le lieu...,
- **Le descriptif des différentes tâches ou missions** que nous venons de réaliser grâce à la fiche ROME et à l'interview de l'équipe,
- **Les compétences techniques** recherchées également définies grâce à notre travail de préparation,
- **Les compétences comportementales** (que nous verrons très bientôt),

- **Les contraintes liées au poste**, car il faudra aussi en toute transparence les communiquer au futur salarié, par exemple le fait d'être présent.e le jour du passage du calcul de la paie si un autre collaborateur est absent ou encore le bureau dans lequel sera affecté le futur collaborateur, à savoir sera-t-il un bureau fermé individuel, à plusieurs et le nombre, ou un open space ?
- **Les moyens** que vous mettez en œuvre pour que le salarié puisse réaliser ses missions ou tâches identifiées, cela peut être des moyens humains (l'aide d'un collègue), des matériels (ordinateur portable, téléphone portable...), des abonnements à des revues légales (LEGISOCIAL par exemple), la possibilité de télétravailler (ce qui est devenu indispensable depuis le début de la pandémie, et les équipes paie des différentes entreprises ont bien démontrées que cela était possible !) ...,
- **La rémunération** que vous souhaitez allouée au futur collaborateur (que nous verrons très bientôt)

Le recrutement d'un collaborateur n'est pas un processus à prendre à la légère. C'est un investissement sur le long terme pour votre structure, alors autant de mettre toutes les chances de votre côté pour que ce recrutement fonctionne et se concrétise à l'issue de la période d'essai et au-delà, par un bon recrutement.