

## Fonction

### TECHNICIEN RH PAIE II.2 (H/F)

## Évolutions possibles

### Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE RH III.1 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE POLE CSRH III.3 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE POLE CSRH IV.A \(H/F\)](#)
- [MANAGER RH III.1 \(H/F\)](#)
- [MANAGER RH III.2 \(H/F\)](#)
- [MANAGER RH III.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE II.1 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE II.2 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE II.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE III.1 \(H/F\)](#)
- [EXPERT RH PAIE III.2 \(H/F\)](#)
- [EXPERT RH PAIE III.3 \(H/F\)](#)
- [EXPERT RH PAIE IV.A \(H/F\)](#)
- [CHARGE RELATION CLIENTS INTERNES CSRH III.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE RELATION CLIENTS INTERNES CSRH III.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN NUMERIQUE ET LOGISTIQUE II.2 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN NUMERIQUE ET LOGISTIQUE II.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN NUMERIQUE ET LOGISTIQUE III.1 \(H/F\)](#)

### A compétences proches

- [TECHNICIEN RH PAIE II.3 \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT PAIE II.2 \(H/F\)](#)

## Raisons d'être

Le technicien RH Paie participe à la mise en œuvre des opérations de gestion administrative du personnel et de la paie.

Il effectue l'ensemble des opérations courantes ou mutualisées de bout en bout pour tous les statuts, et réalise les opérations spécialisées qui lui sont confiées.

## Missions

### Mettre en œuvre la GAPP par domaines

Réalise les actes de gestion administrative personnel de bout en bout pour les clients de son portefeuille

Réalise les opérations de paie de bout en bout pour les clients de son portefeuille

Réalise des opérations spécialisées selon les procédures établies

Met en œuvre les principes de bonne gestion et de conformité du dossier de personnel

Participe à l'amélioration continue de son activité

Assure le contrôle de 1er niveau de son activité

Pratique l'entraide au sein de l'équipe

### Alerter et conseiller les clients du CSRH

Répond aux demandes d'information sur les actes de gestion

Assure un conseil de premier niveau sur les règles RH relatives aux actes de gestion courantes

Traite les réclamations de 1er niveau

Alerte l'équipe et les clients sur les irrégularités de gestion détectées

## Compétences

### Comportementales Socles

#### Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

#### Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

#### Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

#### Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

### Digital et Data

#### Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maîtriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

### Efficacité professionnelle

#### Processus métier

Savoir traiter les opérations en s'assurant de leur bonne exécution, selon les procédures et modes opératoires en vigueur, ainsi que l'ensemble des processus en lien avec son périmètre d'activité.

#### Environnement et processus internes

Acquérir des connaissances de son environnement interne et externe, des process inter / intra branches de bout en bout, d'un secteur d'activité et d'un domaine fonctionnel pour apporter des préconisations. Adopter les nouveaux usages, y compris numériques, dès lors qu'ils sont préconisés. Respecter les règles et méthodologies liées aux processus internes dans le cadre de son activité. Comprendre son rôle dans la chaîne de valeur et avoir une vision de bout en bout du processus.

#### Analyse du besoin Client / Partenaire / Collaborateur

Comprendre, analyser et challenger les besoins et attentes de ses clients / partenaires / collaborateurs, en prenant en considération leurs contraintes et les risques associés. Conseiller et alerter au regard de leurs choix.

#### Organisation du travail et planification

Anticiper et structurer ses actions pour une meilleure efficacité. Coordonner, planifier et prioriser ses activités afin d'atteindre l'objectif fixé.

#### Précision et rigueur

Être précis(e) dans l'exécution de ses tâches pour ne pas faire d'erreur. Contrôler son propre travail pour réduire le risque d'erreur et fiabiliser les résultats.

#### Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

### Relation Client

#### Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

## Risques et réglementation

### Cadre législatif et réglementaire

Savoir traiter les connaissances relatives aux réglementations, processus internes et législations en vigueur sur son domaine d'intervention.

## Techniques RH

### Règles & outils de paie

Savoir utiliser ses connaissances des règles de paie et les outils associés.

### Règles & outils de gestion administrative / GTA

Savoir utiliser ses connaissances des règles de gestion administrative (absences, congés, etc. . .).

## Environnement de travail

CSRH

## Relations internes/externes

Equipes CSRH

Clients CSRH

### Famille

---

### Filière

---

### Métier

---

## Répartition des effectifs

- □  
Bgnp reseau
- □  
Groupe - siege

## Effectif de la fonction

De 50 à 99