CAMPUS MÂCON

Vous souhaitez devenir ***gestionnaire de paie***
ou ***assistant(e) RH spécialisé(e) en paie ?***

ASSOCIATE OF BACHELOR
GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation en alternance en 1 an

Après un Bac+2

Titre de « Gestionnaire de paie » délivré par MP Formation, enregistré au RNCP n°37643, au niveau 5 (EU), en date du 31/05/2023 (date d'échéance de l'enregistrement : 31/05/2028). Code NSF : 315

Le titre est accessible dans le cadre d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en totalité ou par bloc de compétences. www.vae.gouv.fr

Objectifs de la formation

- ✔ Administrer et gérer le contrat de travail (rédaction, suspension, rupture)
- ✔ Établir les bulletins de paie dans le respect de la législation et des conventions collectives
- ✔ Réaliser les déclarations sociales et fiscales (dont la DSN) dans les délais réglementaires
- ✔ Paramétrer et administrer les outils et logiciels de gestion de la paie
- ✔ Conseiller l'entreprise sur ses problématiques sociales et préparer un contrôle URSSAF
- ✔ Assurer une veille juridique permanente et communiquer avec les salariés et parties prenantes

Missions en entreprise

- ✔ Collecter et saisir les variables de paie (absences, congés, primes, heures)
- ✔ Établir et contrôler les bulletins de salaire
- ✔ Préparer les déclarations sociales et fiscales et la DSN
- ✔ Gérer les entrées et sorties des salariés (contrats, soldes de tout compte, documents de fin de contrat)
- ✔ Paramétrer et mettre à jour les dossiers dans le logiciel de paie
- ✔ Assurer une veille juridique et répondre aux questions des salariés sur leur paie

Prérequis (niveau d'accès)

Pour intégrer cette formation en 1 an, il faut :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bac +2), de préférence dans un domaine tertiaire (gestion, comptabilité, administration, ressources humaines...)
- Ou justifier d'un niveau équivalent par la formation ou par l'expérience professionnelle



Programme

Administrer et gérer le contrat de travail

- Rédiger les contrats de travail
- Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une suspension de contrat de travail
- Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une fin de contrat de travail
- Assurer la gestion administrative du dossier du salarié
- Organiser une veille juridique

Gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales

- Établir des bulletins de paie
- Gérer les indemnités liées à la maladie et aux accidents
- Établir les soldes de tout-compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail
- Établir les déclarations sociales et fiscales dans les délais réglementaires

Administrer les outils de gestion de la paie

- Créer et paramétrer les informations du salarié dans l'outil de gestion
- Vérifier les états de charge de l'entreprise

Conseiller et communiquer en lien avec la gestion de paie

- Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales
- Participer à un contrôle Urssaf
- Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications
- Communiquer auprès des parties prenantes internes et externes
- Organiser son activité professionnelle

Modalités d'accès

processus d'admission

- Étude du dossier de candidature (bulletins, appréciations, projet de formation motivé)
- Tests de positionnement
- Entretien de personnalité
- En alternance : admission définitive à la signature d'un contrat avec une entreprise
- Nombre de places disponibles : entre 8 (minimum) et 25 (maximum)

Modalités pédagogiques

- Cours et apports théoriques (droit du travail, paie, déclarations sociales), en présentiel et distanciel
- Travaux pratiques sur logiciel Silae (traitement de dossiers de paies)
- Études de cas et mises en situation professionnelle (établissement de bulletins, traitement de dossiers concrets)
- Pédagogie par la pratique : exercices d'application réguliers, cas d'entreprise, jeux de données réels

Modalités d'évaluation

- Travaux pratiques évalués sur logiciels de paie
- Études de cas et mises en situation professionnelle
- Contrôles de connaissances réguliers (devoirs écrits, QCM)
- Exercices d'application
- Examens blancs préparant aux épreuves écrites finales

Durée de la formation

- Rythme de formation : jusqu'à 1 semaine par mois en formation
- 455 heures de formation (prévisionnel)

Métiers

- Gestionnaire de paie
- Technicien de paie
- Assistant de paie
- Assistant comptable
- Gestionnaire RH (ayant des missions principales de gestion de paie)

Poursuites d'études

- **Bachelor Responsable en gestion des ressources humaine**
- Licence professionnelle (paie, gestion de la paie et administration du personnel, RH)

cursus proposé par l'ESMP

SEPTEMBRE 2026