

Vous souhaitez devenir **gestionnaire de paie**
ou **gestionnaire RH et paie** ?

GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation Bac+2 à temps plein

En 6 mois

Titre certifié « Gestionnaire de Paie », inscrit au
RNCP n°37643 par décision du 31 mai 2023.
Éligible au CPF.



Objectifs

savoir-faire à l'issue de la formation

- ✓ Maîtriser et appliquer les techniques de paie dans le respect du droit.
- ✓ Gérer les déclarations sociales et fiscales.
- ✓ Conseiller et communiquer auprès des clients internes et externes.
- ✓ Utiliser les outils informatiques spécifiques.



Métiers

suivant parcours professionnel antérieur

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur.trice de paie
- Gestionnaire RH et paie
- Assistant.e Ressources Humaines
- Comptable spécialisé paie





Programme

La formation se compose de 4 blocs de compétences et d'un séminaire de présentation.

BC1 : Administrer et gérer le contrat de travail

- C.1 Rédiger les contrats de travail
- C.2 Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une suspension de contrat de travail
- C.3 Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une fin de contrat de travail
- C.4 Assurer la gestion administrative du dossier du salarié, en enregistrant le salarié dans le logiciel en place dans l'entreprise
- C.5 Organiser une veille juridique

BC2 : Gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales

- C.6 Établir des bulletins de paie, en recueillant les informations nécessaires relatives aux variables de paie
- C.7 Gérer les indemnités liées à la maladie et aux accidents, en contrôlant toutes les données reçues
- C.8 Établir les soldes de tout-compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail
- C.9 Établir les déclarations sociales et fiscales dans les délais réglementaires

BC3 : Administrer les outils de gestion de la paie

- C.10 Créer et paramétrer les informations du salarié dans l'outil de gestion utilisé dans l'entreprise
- C.11 Vérifier les états de charge de l'entreprise, en traitant et contrôlant l'ensemble des éléments de paie

BC4 : Conseiller et communiquer en lien avec la gestion de paie

- C.12 Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales, en les questionnant, en identifiant et en reformulant leur besoin
- C.13 Participer à un contrôle Urssaf, en analysant les documents demandés dans l'avis de contrôle
- C.14 Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications, en utilisant les outils de communication en place dans l'entreprise
- C.15 Communiquer après des parties prenantes internes et externes en adaptant son langage à son interlocuteur
- C.16 Organiser son activité professionnelle, en planifiant ses tâches en fonction des sollicitations de l'entreprise et des salariés



Modalités d'accès

pré-requis pour intégrer la formation

- Être titulaire d'un Bac généraliste ou professionnel (ou équivalent)
- Justifier d'une expérience professionnelle dans les domaines administratif, comptable ou de gestion de 1 à 3 ans
- Connaître les outils informatiques Excel et Word
- Sélection : dossier, tests et entretien de positionnement
- Nombre de places : entre 6 (minimum) et 12 (maximum)



Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Travaux pratiques
- Immersion en entreprise



Modalités d'évaluation

- Examens (cas de synthèse)
- Évaluation en milieu professionnel
- Rapport d'Activités Professionnelles
- Soutenance devant Jury



Durée de la formation

- 455 heures en centre de formation
- 455 heures en entreprise
- 1 à 2 sessions par an