


FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p><i>TP GESTIONNAIRE DE PAIE</i> Formation diplômante</p>	 <p>GIL'ÉCOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

Autre(s) appellation(s) : collaborateur de cabinet comptable, technicien comptable

Domaine : Ressources humaines - Formation

- **ROME :** M1203
- **Formacode :** 32688

OBJECTIF

Le métier

Rattaché/e au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, le/la gestionnaire de paie assure le traitement juridique des informations sociales ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise ou auprès de différents clients chez un prestataire de service.

Il/elle prend en charge l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel.

Il/elle assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...) et les relations avec les partenaires externes ou internes. Il/elle établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il/elle informe ou conseille les différents interlocuteurs internes de l'entreprise.

Dans le cadre d'une équipe, le/la gestionnaire de paie supervise et contrôle les travaux dont il/elle a la responsabilité.

Le/la gestionnaire de paie exerce généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataire de sous-traitance).

Aptitudes souhaitées : bonnes capacités d'abstraction, esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, facilités dans l'expression orale et écrite, capacités relationnelles (écoute, diplomatie)

Le diplôme


L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau III (BTS/DUT) de gestionnaire de paie.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise = module 2

CCP - Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales = module 1 + module 3

Vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p align="center"><i>TP GESTIONNAIRE DE PAIE</i> Formation diplômante</p>	 <p align="center">GIL'ÉCOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

PROGRAMME

Formation initiale de **niveau III** d'une durée modulable de **8 mois environ (798 heures + 6 semaines de stage)**.

La formation se compose de 3 modules, complétés par une période en entreprise.

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation **(1 semaine)**.

MODULE 1. Réaliser une paie de base : collecte et contrôle des paramètres et des variables de la paie des salariés - traitement, contrôle et validation d'un bulletin de paie **(6 semaines)**.

MODULE 2. Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise : analyse et gestion des informations liées aux relations du travail - collecte des informations et traitement des évènements liés au temps de travail du personnel - gestion des relations avec le personnel et les tiers **(8 semaines)**.

MODULE 3. Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales : réalisation et contrôle des bulletins de salaire - établissement et contrôle des déclarations sociales **(8 semaines)**.

Période en entreprise (6 semaines).

Session de validation (3 jours).

ADMISSION

Le niveau requis/âge

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Bonne maîtrise de Word et Excel, connaissances de base comptable **exigées**

L'admission

Entretien de confirmation du besoin de formation - tests.