

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, le 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 prend en charge l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel. Il 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 établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il informe ou conseille les différents interlocuteurs internes de l'entreprise. Dans le cadre d'une équipe, le gestionnaire de paie supervise et contrôle les travaux dont il a la responsabilité. Le 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).

PRÉREQUIS

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : 1-Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise. 2-Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

PROGRAMME

Module 1. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Collecte et contrôle des paramètres et des variables de la paie des salariés - traitement, contrôle et validation d'un bulletin de paie.

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 événements liés au temps de travail du personnel - gestion des relations avec le personnel et les tiers.

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.

MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé : Alternance de : Méthodes affirmatives : expositives, démonstratives Méthode interrogative Méthode applicative Mises en pratique permanentes sur plateau technique Mise en situation par une période d'application pratique en entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis en cours de formation Evaluation des périodes en entreprise (selon les modalités de la formation)

SANCTION

Titre professionnel - RNCP 37948-"Gestionnaire de paie" de niveau 5 (BAC+2)

Possibilité d'obtention de qualification partielle sous forme de certificat de compétences professionnelles (CCP) en suivant un ou plusieurs modules :

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.

CCP2 : Assurer la la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

PASSERELLE

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, nous vous invitons à nous contacter.

ÉQUIVALENCE

DUT Gestion des entreprises et des administrations option GRH

DÉBOUCHÉS

Dans le cadre d'une évolution de carrière : responsable paie en entreprise, responsable des ressources humaines.

TARIF

Gratuit pour les demandeurs d'emploi. Nous contacter pour un devis pour autre public.

ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier leur projet de formation - contact : Référent Handicap 0696 03 92 85

DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès dépend de la programmation et des places disponibles.

DATES DE FORMATION

Consulter le site internet imfpa.mq ou contacter le 0596 69 24 24.