

GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU III)

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau III (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel
Ouverture possible suite de parcours :
Formations en comptabilité-gestion de niveau II.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 680 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 26/11/2018 au 13/06/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD
32 avenue de l'Europe
77500 CHELLES
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 64 26 02 50

CONTACT

Michel Bourgouin
gmte77.chelles@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel GESTIONNAIRE de PAIE inscrit au RNCP (niveau III) et éligible au CPF.

Acquérir les compétences pour assurer :

- La gestion administrative du personnel
- La gestion de la paie et des déclarations sociales

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce métier s'exerce dans tout type d'entreprises ou de collectivités dans un service RH ou de gestion-comptabilité. Il s'exerce aussi chez des prestataires de service paie.

Métiers visés : Gestionnaire de paie, Chargé RH, Comptable service paie.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Diplôme/titre professionnel de niveau IV en gestion, administration ou comptabilité ou 2 ans d'expérience professionnel dans un service de gestion-comptabilité ou RH. Bonne maîtrise d'Excel.

Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuel.

Inscriptions du 03/05/2018 au 26/11/2018 au Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD à CHELLES.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation à temps plein (35h/semaine) alternant apports théoriques et travaux professionnels.

Période de formation en entreprise de 210 h.

Cours du jour

CONTENUS

Bloc de compétences : ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- ▶ - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- ▶ - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- ▶ - Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

Bloc de compétences : ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE

- ▶ - Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- ▶ - Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

Autres modules :

- ▶ Mathématiques appliquées
- ▶ Bureautique professionnelle
- ▶ Technique de recherche d'emplois/stages.
- ▶ Expression - communication professionnelle