



Formacode : 32688 - Code Rome : M1501

Eligible CPF - - n°2592



GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU III)

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Salarié(e)s
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre Professionnel Gestionnaire de paie

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 750 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.
La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil
Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Yannick Hivonnet

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 en gestion, administration ou comptabilité ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un service de gestion-comptabilité ou RH.

Bonne maîtrise d'Excel. Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels

Inscriptions tout au long de l'année

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : gmte94.exupery@forpro-creteil.org

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Formation individualisée organisée aussi en alternance.

Organisé en alternance.

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

Fiche générée le : 18/11/2018

Document non contractuel qui peut subir des modifications