

## GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5)

### PUBLIC VISÉ

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

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (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 20/05/2019 au 13/12/2019.

### 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  
Voir nos conditions générales de ventes

### 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 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 08/02/2019 au 27/05/2019 au Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD à CHELLES.  
Sous réserve de financement.

### 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