



Formacode : 32688 - Code Rome : M1203

Eligible CPF - Tous publics - n°2592



GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU III)

PUBLIC VISÉ

Tout public

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 : 650 heures

Durée en entreprise : 140 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

Sandrine Tigori

OBJECTIFS

Techniquement, acquérir les compétences nécessaires pour :

- Traiter juridiquement les informations sociales et le traitement de la paie
- Prendre en charge l'ensemble des déclarations sociales
- Assurer les relations avec le personnel (recrutement, absences, congés, retraite...) et les partenaires
- Établir des tableaux de bord sur la gestion et le suivi des salaires

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Gestionnaire de paie, gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur(trice) paie, comptable spécialisé paie

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Goût pour les chiffres, esprit rigoureux et méthodique

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Sous réserve de financement. Tests et entretien individuel

Inscription tout au long de l'année au Lycée St Exupéry à Créteil

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmte94.eep@forpro-creteil.org

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mise en pratique professionnelle. La formation se déroule au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié", il apprend en faisant, à son rythme. Formation individualisée.

Organisé en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

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

- ▶ Collecter, analyser, organiser les informations juridiques relatives à l'entreprise et à son personnel
- ▶ Créer et mettre à jour le dossier du salarié
- ▶ Collecter les informations et renseigner les documents de déclaration d'embauche, les éléments liés au temps de travail
- ▶ Traiter les événements liés à l'absence du salarié, répondre à ses demandes
- ▶ Transmettre les informations collectives ou individuelles aux salariés
- ▶ Préparer les éléments nécessaires aux instances représentatives du personnel

Module 2 : Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

- ▶ Organiser le traitement des bulletins de paie
- ▶ Collecter et contrôler les paramètres, les variables de la paie des salaires
- ▶ Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie courants et spécifiques
- ▶ Collecter, contrôler et établir les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles, annuelles
- ▶ Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration d'un tableau de bord et de statistiques de gestion, aux états financiers, à l'élaboration du bilan social

Modules Transversaux (destinés aux demandeurs d'emploi)

- ▶ Accompagnement vers l'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales

Fiche générée le : 22/09/2017

Document non contractuel qui peut subir des modifications