RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-SAINT-DENIS ACADÉMIE DE CRÉTEIL

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

Jeunes - 26 ans

Pro A

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 600 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Formation en alternance d'un an. 2 jours en cours et 3 jours en entreprise.

Première session.

Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 21/05/2024 au 16/05/2025.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis

Noisy le Grand - Centre externé

15 rue de l'Université

93160 Noisy le Grand

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis

Juanita De Lanoe

Tél : 06 32 15 92 70

gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Sophie REY

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

CODES

NSF : 315

RNCP : 37948

Formacode : 32688

Code Rome : M1501

OBJECTIFS

Le/la gestionnaire de paie, contrôle et édite les bulletins de paie. Il/elle assure en parallèle le suivi des obligations légales et la gestion administrative des salariés.
A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de:
-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 les tableaux de bords sur la gestion et le suivi des salaires

PRE-REQUIS

Diplôme/titre professionnel de niveau 4 en gestion, administration ou comptabilité ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un service de gestion-comptabilité ou RH. Bonne maîtrise d'Excel.

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuel.
Inscriptions du 17/04/2023 au 20/03/2024 au Noisy le Grand - Centre externé à Noisy le Grand.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Organisé en alternance.

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
- Expression - communication professionnelle

Sensibilisation à la transition écologique
Techniques de recherche d'emploi

VALIDATION

- titre professionnel niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Licence