

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Projet de transition professionnelle

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 680 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine
Temps plein.
Pourcentage à distance : 10%

DATES PREVISIONNELLES

Du 14/11/2022 au 16/06/2023.

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.noisygrand@ac-creteil.fr

[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 17/01/2022 au 14/11/2022 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