

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 707 heures
Durée en entreprise : 217 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 02/12/2024 au 04/07/2025.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Greta Fontainebleau
11, rue Victor Hugo
77300 FONTAINEBLEAU
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Sabrina Baaziz
Tél : 01 64 32 91 62
greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr
Référént handicap :

Nelly Cornolo

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
Plan de développement des compétences, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Projet de transition professionnelle

OBJECTIFS

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée: Niveau 4 (BAC ou équivalent) en comptabilité/gestion ou 2 ans d'expérience en comptabilité ou ressources humaines.
-Connaissances de base en comptabilité
-Maîtrise d'Excel et connaissances des logiciels métier (Sage, Ciel, EBP)
-Connaissance de base dans le domaine juridique
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels
Inscriptions du 26/03/2024 au 02/12/2024 au Greta Fontainebleau à FONTAINEBLEAU.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

- ▶ BLOC DE COMPÉTENCES 1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE 315h
 - ▶ - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
 - ▶ - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
 - ▶ - Traiter les informations impactant la rémunération nette
- ▶ BLOC DE COMPÉTENCES 2: VALORISER EN PAIE LES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE 245h
 - ▶ - Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
 - ▶ - Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
 - ▶ - Contrôler les données issues du traitement de la paie
- ▶ Autres modules :
 - ▶ Mathématiques appliquées
 - ▶ Bureautique professionnelle
 - ▶ Expression - communication professionnelle
 - ▶ Sensibilisation à la transition écologique
 - ▶ Techniques de recherche d'emploi

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Métiers : Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel, Collaborateur paie, Comptable spécialisé paie, Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie, Assistant de gestion et d'administration du personnel, Gestionnaire de paie et administration sociale, Chargé de la paie, Assistant paie
Poursuite d'études : Licence professionnelle "Métiers GRH" parcours Gestionnaire paie et administration du personnel, Licence Pro Gestion de Paie et Administration du

CODES

Personnel.

NSF : 315

RNCP : 37948

Formacode : 32688

Code Rome : M1501