

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

PUBLIC VISÉ

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

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 750 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Les durées sont modulables

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne
Suzanne Subtil
Tél : 01 49 80 92 30
greta94.saintexupery@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Karine Chenon
[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
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 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
- Aisance dans l'expression orale et écrite
- Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres et sens de la confidentialité

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels
Inscriptions du 01/01/2026 au 31/12/2028 au Lycée SAINT EXUPERY à Créteil.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation à temps plein (35h/semaine) alternant apports théoriques et travaux professionnels.
Formation individualisée organisée aussi en alternance.
Organisé en alternance.

CONTENUS

- ▶ BLOC DE COMPÉTENCES 1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE
 - ▶ - 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
 - ▶ - 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
 - ▶ Bureautique professionnelle
 - ▶ Sensibilisation à la transition écologique
 - ▶ Techniques de recherche de stage et d'emploi

VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 04/07/2023
- ▶ Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- ▶ 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
Personnel.

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion :
<https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/>