

## Gestionnaire de Paie

Titre professionnel de niveau BAC +2 – Niveau 5 - Code RNCP :4113

Le gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions règlementaires et la jurisprudence qu'il analyse et prend en compte en permanence. Il extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques). Le gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe. Le gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

### SYSTÈME D'ÉVALUATION

Examen final constitué:

- d'une épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- d'un entretien technique ayant comme support l'épreuve de synthèse
- d'un entretien final basé sur le dossier professionnel et le parcours de formation

**VAE possible** avec un an d'expérience professionnelle



### VOTRE PROGRAMME

Durée de la formation:  
environ 8 mois soit 1 015 heures dont 665 heures en Centre de formation  
Début: Septembre 2020 – Fin: Mai 2021

#### 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

#### Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

#### Accompagnement et suivi

- Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du dossier professionnel

#### PREREQUIS:

- Niveau Bac minimum
- DEAU validé

#### PROFIL:

- Sens de l'observation et de l'analyse
- Sens commercial
- Persuasif et tenace
- Sens du relationnel

#### PUBLIC:

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap (adaptation de la formation possible)

#### NOTRE METHODE:

- Les cours sont dispensés en face à face, en alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- L'équipe pédagogique est constituée principalement de professionnels de secteur

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

