

Le gestionnaire de paie a pour objectif d'assurer le suivi, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il contrôle la fiabilité des informations obtenues. Pour cela, il est en veille constante sur les évolutions de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. L'emploi de gestionnaire de paie requiert une grande rigueur et un respect de la confidentialité

Objectifs de la formation

- ⇒ **Etablir les fiches de paie** : le gestionnaire de paie rassemble, analyse et saisit les éléments permettant la réalisation de la paie (ancienneté, congés, prime, heures supplémentaires, maladie...)
- ⇒ **Transmettre** les documents et déclarations aux organismes ad hoc notamment pour ce qui concerne les charges sociales et la retraite (URSSAF, mutuelle, caisse de retraite...)
- ⇒ **Assurer et suivre** l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés), gérer les incidences et les mesures disciplinaires
- ⇒ **Préparer les documents réglementaires** liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses
- ⇒ **Répondre aux questions de salariés** ainsi que de collègues d'autres services du département RH (ressources humaines)

Compétences visées

- ⇒ **Assurer une veille technique** sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence
- ⇒ **Assurer la gestion** et l'administration du personnel au quotidien
- ⇒ **Réaliser la paie et établir** les déclarations sociales
- ⇒ **Gérer la relation avec les organismes sociaux** (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail...)
- ⇒ **Elaborer les outils d'aide à la décision** (bilan social, tableaux de bord sociaux)

Métiers visés

- ⇒ Gestionnaire de paie
- ⇒ Gestionnaire de paie et administration du personnel
- ⇒ Collaborateur paie
- ⇒ Comptable spécialisé paie
- ⇒ Contrôleur de la gestion sociale
- ⇒ Adjoint au directeur des RH

Insertion professionnelle

- ⇒ 85 % de retour à l'emploi à l'issue du Titre

Le gestionnaire de paie peut exercer son métier dans : une entreprise privée, un cabinet d'expertise comptable ou une société de prestation de service spécialisée dans la gestion de paie. La fonction publique recrute également des gestionnaires de paie : collectivités locales, les établissements de santé publique (hôpital, maison de retraite...), les universités, etc. Dans une société de prestations de services, le chargé de paie gère la paie d'un portefeuille de petites entreprises

Poursuite d'études

Le titre professionnel gestionnaire de paie, s'il permet d'accéder à des fonctions professionnelles dès son obtention, permet également de poursuivre : BTS comptabilité et gestion ou Gestion de la PME ; Licence pro gestion de la paie et administration du personnel ou par un autre titre professionnel de niveau 5 (Gestionnaire Comptable et Fiscal)



Lieu de formation

EXAouest

53 rue Guy Autret
29000 Quimper



Organisation des études

Durée moyenne de la formation

Environ 700 h et 245 h de stage

Durée hebdomadaire : 35 h

Durée variable selon niveau et expérience professionnelle

Début de la formation

Janvier ou Avril ou Octobre

Rythme de formation continue

Du lundi au vendredi

Autre modalité d'accès

⇒ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

⇒ Rythme d'alternance

2 jours en centre

3 jours en entreprise

Niveau de sortie

Niveau 5 (Bac +2)

⇒ 89 % de taux de réussite

Validation

Diplôme d'état,
Titre Professionnel Ministère du travail

Validation par bloc de compétences : OUI

Code RNCP 35 633

Code CPF 244 862



02 98 55 47 95

contact@exaouest-formations.fr

EXAouest

53 rue Guy Autret

BP 71 155

29 000 Quimper

Programme pédagogique

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

Moyens pédagogiques

- ⇒ Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS
- ⇒ 10 salles

Modalités pédagogiques	Taille du groupe	Pédagogie	Intention
1 Le cours magistral sur livret	Tout	expositive	Transmettre
2 La démonstration	Seul - petit groupe	expositive-active	Partager - transmettre
3 La synthèse	Seul - petit groupe	active	Partager - synthétiser
4 L'exercice - entraînement	Seul - petit groupe	active	Synthétiser - évaluer
5 L'étude de cas	Seul - petit groupe	active	Interpeller - synthétiser
6 L'exposé participant	Seul - petit groupe	active	Partager - transmettre
7 Le questionnement	Petit et moyen groupe	active-interrogative	Interpeller - transmettre
8 Le débat guidé	Petit et moyen groupe	active	Partager - transmettre

- ⇒ La démarche pédagogique repose sur des situations variées : exercices, études de cas, autoformation, travail en groupe, travail individuel...

Les frais de formation : La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact :

- ⇒ Frais pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil lors d'une formation en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- ⇒ Prix tarif public maximum : 10 €/heure stagiaire (non soumis à TVA) - voir nos conditions générales de ventes

Public Visé : Tout public

Demandeur d'emploi, Adulte, Jeune de -25 ans, Salarié en CPF, Salarié en reconversion, Salarié en période de professionnalisation



Conditions d'admission

Prérequis

Maîtrise de l'expression écrite, capacités organisationnelles et relationnelles, esprit de synthèse et d'analyse

Niveau d'entrée : Titulaire d'un Bac

Titulaire d'un titre de niveau 4

Dossier de candidature

Le dossier de candidature nous permet de vous positionner, dans un premier temps, sur la formation que vous souhaitez intégrer. Pour le constituer, différents documents vous seront demandés : un curriculum vitae, une lettre de motivation, vos derniers résultats, les diplômes obtenus, etc.

Entretien individuel

Des entretiens individuels sont organisés aux fins de détailler :

- ⇒ les cursus proposés et l'organisation des études
- ⇒ les modalités de contrats et de statuts

Ce moment d'échanges doit vous permettre de préciser votre projet professionnel.

Candidatez

Dossier de candidature en ligne ou sur simple demande

exaouest-formations.fr