

FIM, Accélérateur de réussite.

GESTIONNAIRE DE PAIE

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au quotidien, le gestionnaire de paie doit :

- Assurer le traitement juridique des informations sociales, ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise,
- Etablir les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires,
- Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...) et les relations avec les partenaires externes ou internes,
- Exercer généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataire de sous-traitance).

MÉTIERS VISÉS

- Technicien de paie
- Assistant de paie
- Comptable service paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de paie
- Assistant dans un service ressources humaines

VALIDATION

Titre Professionnel du Ministère chargé de l'Emploi
« Gestionnaire de Paie » Niveau 5 (ex niveau III/ Bac +2)
inscrit au RNCP.



CONDITIONS D'ACCÈS & PRÉ-REQUIS

- Le Baccalauréat est nécessaire que ce soit un bac général, technologique ou professionnel.

Pour postuler à cette formation professionnelle de gestionnaire de paie, vous devez être rigoureux, savoir respecter des délais, et la maîtrise de l'anglais est un plus.

Sélection : dossier d'inscription et entretien et/ou tests.

Inscription : de janvier à décembre



CAMPUS

Cherbourg, Saint-Lô



MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Examen final académique



PROGRAMME

ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- Assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Créer et mettre à jour le dossier du salarié
- Traiter les informations liées à l'absence du salarié
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Préparer les éléments nécessaires aux instances représentatives du personnel
- Préparer les éléments nécessaires aux différents contrôles

PRÉPARER LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES AUX DIFFÉRENTS CONTRÔLES

- Organiser le traitement des bulletins de paie
- Collecter les informations, réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie
- Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration d'un tableau de bord et de statistiques de gestion
- Collecter les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social

ATELIER PROFESSIONNEL

- Rédiger le dossier mémoire
- Se préparer aux épreuves écrites et orales

PÉRIODE EN ENTREPRISE

- Mettre en œuvre les compétences des stagiaires sur le terrain
- S'assurer de ses capacités d'adaptation à l'entreprise et au métier
- Augmenter ses chances d'insertion en entreprise



LES INFOS PRATIQUES

Durée de formation :

- Parcours standard : 9 mois en formation avec des périodes de stages.
- Parcours en apprentissage : 12 mois.

Formation multi-site Cherbourg/Saint-Lô Campus 1
En présentiel et en distanciel



FINANCEMENTS & TARIFS

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- De l'apprentissage
- De l'alternance en contrat de professionnalisation
- D'un financement Formation continue
- D'un financement d'un Projet de Transition Professionnel (PTP)
- D'un financement individuel
- Formation éligible au CPF

Les tarifs :

- Apprentissage/alternance : gratuit pour l'apprenti / l'alternant
- Période de transition professionnelle (PTP) : 10 à 15 € de l'heure
- Formation Continue : prendre RDV avec un conseiller
- CPF formations longues : 10 € de l'heure

**RETROUVEZ TOUTES LES INFOS
SUR NOTRE SITE**



Nos campus sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute question relative au handicap, un référent handicap FIM est à votre écoute : emmanuel.mahe@normandie.cci.fr