

Titre professionnel gestionnaire de paie

CPF

DIPLÔMANTE

CERTIFICATION

APPRENTISSAGE

PROFESSIONNALISATION



Objectif de formation

A l'issue de la formation le gestionnaire de paie sera capable d'assurer 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 (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Il(elle) assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques). Il (elle) exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe, en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) 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). Il (elle) peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

Objectif(s) pédagogique(s)

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse. Savoir se positionner et acquérir une aisance relationnelle.

Programme

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 aux 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 paie
Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Savoir se positionner et acquérir une aisance relationnelle

Communiquer et s'organiser en français
Communiquer en anglais

Infos pratiques

Type de formation

Formation alternance

Public cible

Tout public

Durée

1 Année(s) dont 476 Heure(s) en centre 1344 Heure(s) en entreprise

Tarif(s)

Alternance : formation gratuite et rémunérée

Adresse

Brest - IFAC Campus des Métiers

465 rue de Kerlaurent,
BP 30037, Guipavas

29801 Brest cedex 9

<http://www.ifac-brest.fr/>

Les plus

- Un titre professionnel est une certification professionnelle délivrée, au nom de l'État, par le ministère du travail. Il atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'un métier.
- Il permet de favoriser l'évolution professionnelle ou le retour à l'emploi de son titulaire et s'obtient au terme d'un parcours de formation professionnelle ou par le biais de la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Aide à la recherche d'entreprise (coaching) / Mise en relation avec des entreprises (job dating).

Les conditions d'admission

Prérequis

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) minimum, idéalement en lien avec le domaine de la gestion ou une expérience professionnelle liée au domaine de la gestion. Goût pour les chiffres, esprit de synthèse et d'analyse. Rigueur, organisation, fiabilité et confidentialité, curiosité intellectuelle. Aisance relationnelle.

→ Niveau d'entrée : BAC ↔ Niveau de sortie : BAC+2

Modalités de recrutement

Tests de positionnement et entretien

Le parcours de formation

Type de parcours

Présentiel

Modalités d'évaluation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants : les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ; un dossier Professionnel (DP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ; une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » et un entretien avec le jury.

Modalités pédagogiques

Nos intervenants sont des professionnels qui mettent l'accent en priorité sur la transmission de leur vécu professionnel. Ils fondent leur enseignement sur des cas concrets et des situations réelles. Chaque formateur fait preuve d'une « expertise pratique » dans le domaine de l'enseignement, il définit et ajuste ses cours en fonction des objectifs de la formation. Tout en insistant sur le « savoir-être », ils donnent leur juste place aux connaissances théoriques qui constituent le cadre conceptuel indispensable à la compréhension des mécanismes à l'œuvre.

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 09/01/2020

Intitulé : Titre professionnel gestionnaire de paie

Code CPF : 244862

Code RNCP : 4113

Contact



BODENES Béatrice

beatrice.bodenenes@ifac-brest.fr

IFAC Campus des Métiers - N° SIRET 13002293200086 - N° d'activité 53290897729
465 rue de Kerlaurent, BP 30037, Guipavas - 29801 Brest cedex 9
Tél. : 02 29 00 60 60 - ifac@ifac-brest.fr - http://www.ifac-brest.fr/



KOK Corinne

corinne.kok@ifac-brest.fr

