

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

Missions

Le.la 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.elle la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le.la gestionnaire de paie 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 (télé-déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le.la gestionnaire de paie 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.

Le.la gestionnaire de paie est en relation avec les services juridiques, 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).

Le.la gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social)



Gestionnaire de paie

Formation professionnelle
en alternance - **Bac+2**

Admission

Etre titulaire du baccalauréat et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Validation

Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi (diplôme reconnu par l'Etat) et enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de **niveau III (bac+2)**

Durée

Contrat d'apprentissage (ou contrat ou période de professionnalisation) de **476h** réparties sur un an, avec une alternance d'une semaine par mois en formation

Gestionnaire de paie

Public concerné

→ Formation accessible

- aux jeunes de 16 à 25 ans révolus
- aux demandeur.euse.s d'emploi âgé.e.s de 26 ans et plus
- aux salarié.e.s d'entreprise

Statut

- **contrat d'apprentissage**
- contrat ou période de professionnalisation
- d'autres statuts et financements sont possibles. [Nous contacter](#)

Contacts

Corinne Kok

Conseillère formation et relations entreprises
06 33 39 53 06

Béatrice Bodénès

Conseillère formation et relations entreprises
02 29 00 60 21 / 06 71 99 67 38

Eric Hartereau

Coordinateur administratif
02 29 00 60 20

Courriel : supifac@ifac-brest.fr

Responsable Sup'Ifac

Agnès de Cibon

02 29 00 60 27

Sup'Ifac - Campus des métiers

465 rue de Kerlaurent - BP 30037 Guipavas

29801 Brest cedex 9

Site :

www.ifac-brest.fr

Sup'Ifac



CCI MÉTROPOLITAINE
BRETAGNE OUEST

