

## TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU V

# GESTIONNAIRE DE PAIE

- Vous serez rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier.
- Vous assurerez le traitement juridique des informations sociales, ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise.
- Vous serez chargé d'établir les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.
- Vous devrez 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.

## LE PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne déjà entrée dans la vie active, titulaire d'un contrat de travail ou en recherche d'emploi souhaitant se professionnaliser dans le domaine.

- **Baccalauréat et/ou expérience.**
- **Entretien et tests d'admission.**

## DURÉE\*

Formation modulable de 6 mois, incluant des périodes de stage pratique en entreprise.

\* *Durée modifiable selon les contraintes de planification.*

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports d'outils méthodologiques, études de cas concrets, simulations, réalisation d'actions en lien avec le métier.
- Évaluation des acquis tout au long de la formation.

## VALIDATION

Titre professionnel du ministère chargé de l'emploi de niveau V.

# TITRE PRO

## OBJECTIFS

### DE LA FORMATION :

**Module 1 :** Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie ;

**Module 2 :** Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle.

Éligible au

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

## CONTACTS

- > Châtelailon (17)
- > Périgny (17)
- > Saintes (17)
- > La Roche-sur-Yon (85)

> Nos conseillers reconversion

Samira EL BRAGA - selbraga@cipecma.com

Emmanuel VITAL - evital@cipecma.com

# GESTIONNAIRE DE PAIE



## RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette
- Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- Préparer les éléments nécessaires aux instances représentatives du personnel et aux différents contrôles



## COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

- Anticiper pour organiser la production
- Contrôler la validité des règles



## VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie
- Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration de tableaux de bord et de statistiques de gestion
- Collecter et traiter les informations nécessaires aux états financiers et à l'élaboration du bilan social



## STAGES PRATIQUES EN ENTREPRISE DÉCOUVERTE DU MÉTIER ET TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI