

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

TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU V

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