

# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE PAIE



## OBJECTIFS

Le **titre professionnel Gestionnaire paie** vous permet de vous former au métier de gestionnaire paie. Ce titre professionnel est délivré par le Ministère du Travail et reconnu par l'Etat. Il vous permettra d'obtenir un **titre RNCP de niveau 5** (ex-niveau III) (Bac +2).

En devenant gestionnaire de paie, vous verrez que le métier ne se résume pas au traitement de la paie et à l'édition du bulletin de paie des salariés. Vous serez également en mesure d'assurer la relation entre les salariés et la direction.

Cette **formation en gestion de la paie** vous permet d'acquérir les compétences nécessaires pour être capable de :

- Collecter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation des bulletins de salaire et de contrôler les données (versement mensuel des salariés et des diverses cotisations sociales)
- Assurer toutes les tâches administratives, comptables et la gestion sociale du personnel comprenant la rédaction des contrats de travail aux déclarations d'embauche, l'application des droits et devoirs des salariés et de l'employeur pour éviter d'éventuels conflits sociaux comme un litige, un licenciement et les procédures judiciaires
- Organiser le plan de formation, la représentation des salariés, les réunions avec les partenaires sociaux
- Gérer les déclarations et les relations avec les organismes sociaux comme l'URSSAF
- Maîtriser le logiciel dédié à la paie et plusieurs outils informatiques

**LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES SONT DECLINES EN 2 CCP ET EN 3 MODULES OPTIONNELS :**

- CCP 1 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.
- CCP 2 Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.
- Acquérir les bases et les fondamentaux du management d'une petite équipe
- TRE
- Communication

## LES COMPETENCES DEVELOPPEES

Il est un acteur indispensable à l'entreprise et assure des missions comme :

- L'analyse et le traitement des éléments relatifs à chaque salarié de la structure
- La préparation de la paie et l'établissement des bulletins de salaire
- Le paramétrage et l'utilisation d'un logiciel de paie
- Les déclarations sociales et leur calcul
- La législation du travail
- L'interface avec les salariés en termes d'information, de conseils, d'explication.

## CONTENU DE LA FORMATION

**BLOCS DE COMPETENCES :**

INTITULE	DESSCRIPTIF
RNCP4113BC01 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 évènements liés au temps de travail du personnel. Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
RNCP4113BC02 Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire. Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.

\* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme

**Validité des composantes acquises : illimitée**

## MODULES OPTIONNELS

### Module 1 : Développement personnel

- Séquence 1 : Mener des entretiens, animer des réunions
- Séquence 2 : Etude des comportements et gestion des conflits
- Séquence 3 : Gestion du stress
- Séquence 4 : Communiquer avec aisance à l'oral comme à l'écrit

### Module 2 : La paie au Luxembourg

- Séquence 5 :
- Séquence 6 :
- Séquence 7 :
- Séquence 8 :

### Module 3 : TRE

- Séquence 9 : Méthodologie CV et lettre de motivation
- Séquence 10 : Préparation à un entretien + Simulation

### Module 3 : La paie en collectivités territoriales

## PUBLIC & PRE-REQUIS

**PUBLIC CONCERNE :** Demandeur(se) d'emploi ou salarié(e) souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter, ou certifier les compétences au métier de Gestionnaire paie

**PRE REQUIS :** La **formation à la paie** est accessible aux candidats issus au minimum d'une terminale complète ou d'études supérieures dans les filières commerciale, comptabilité, gestion ou ressources humaines.

Cette formation professionnelle s'adresse également aux salariés d'entreprises des mêmes secteurs souhaitant évoluer ou se reconvertir dans cette branche professionnelle. Une bonne culture économique et sociale est également un plus pour le suivi des cours de la formation gestionnaire de paie. Aucune expérience professionnelle dans le secteur de la paie n'est nécessaire pour suivre cette formation de professionnalisation en paie et administration.

## NOTRE PLUS-VALUE

- Des modules complémentaires comme « technique et recherche d'emploi », « Management », « Ecrits professionnels ».
- Formation éligible aux CPF.
- Contrat d'apprentissage, de professionnalisation, formation continue.

## MODALITES

**LIEU** : METZ et NANCY

**PLACES DISPONIBLES** : 15

**DUREE DE LA FORMATION** :

En alternance :

**560** heures en centre

**840** heures en entreprise

### A NOTER

Formation éligible au compte personnel de formation Code CPF : 244862

### MODALITES DE VALIDATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au TITRE PROFESSIONNEL de niveau 5 (Bac+2) La certification partielle est possible

2 jours d'épreuves : un examen écrit et un oral face à un jury de professionnels. (évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final)

## CONTACT INFOS

Email : c-heulard.aflor@outlook.fr

## PROCHAINES SESSIONS

Le 6 février 2020

Le 3 septembre 2020

## FINANCEMENT

Vous souhaitez suivre une formation mais ne savez pas comment la financer ?

Quelle que soit votre situation professionnelle, un ou plusieurs dispositifs de financement existe(nt) pour prendre en charge votre projet de formation et booster votre carrière professionnelle. Si vous souhaitez de plus amples informations ou simplement vous faire accompagner dans le montage de votre dossier de financement, contactez nos conseillers pédagogiques.

## CODES D'IDENTIFICATION

Code ROME : M1203

Code NSF : 315

Code CPF : 244862

Formacode : 32688