

GESTIONNAIRE DE PAIE

NIVEAU III



Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

- Formation orientée métier
- Répond aux exigences des entreprises
- Favorise ainsi l'embauchabilité et l'insertion professionnelle



LE MÉTIER

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.

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 (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.

Il (elle) est 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).

La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience professionnelle souhaitée
- Bonne expression orale et écrite
- Aisance avec le traitement des données chiffrées
- Capacités relationnelles et organisationnelles
- Respect de la confidentialité
- Esprit rigoureux et méthodique
- Aptitude à une activité professionnelle sédentaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

info.melun@fondationcos.org

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

Diplôme

Diplôme Niveau III homologué par le Ministère du Travail Gestionnaire de paie

Durée

Durée moyenne 20 semaines dont 6 semaines minimum en entreprise

Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CIF, CSP, CPF, VAE...

Admission

- Inscription par mail avec **CV et lettre de motivation** à info.melun@fondationcos.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie

Code ROME : M1501 – M1203

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Présentiel / FOAD / Entreprise	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse <ul style="list-style-type: none">• Réaliser et contrôler les bulletins de salaire• Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise <ul style="list-style-type: none">• Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail• Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnels• Assurer les relations avec le personnel et les tiers
	Module : Je prends en main mon parcours mixte <ul style="list-style-type: none">• Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio ...• Prendre en main la plateforme FOAD• Contribuer au réseau social pédagogique	Module : Logiciels métiers-bureautique <ul style="list-style-type: none">• Sage Paie• Excel Expert• Mise en situation professionnelle
	Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi <p>Ateliers collectifs et individualisés</p> <ul style="list-style-type: none">• Bénéficier de conseils personnalisés• Définir son marché cible• Créer ses outils TRS /TRE• Construire son identité numérique professionnelle• Réaliser un entretien de recrutement• Rencontrer des professionnels• Être suivi dans ses démarches	Module Anglais professionnel <ul style="list-style-type: none">• Se présenter, présenter quelqu'un, un service, une entreprise• Accueillir et orienter les visiteurs• Prendre un appel téléphonique, orienter, faire patienter et passer la communication à un tiers
	Stage en entreprise <ul style="list-style-type: none">• Durée : 6 semaines	Dynamique Emploi – Post Validation <p>À l'issue de votre parcours, un conseiller en insertion professionnelle vous accompagne pour animer votre recherche d'emploi, maintenir la dynamique et vous délivrer des conseils personnalisés.</p> <p>Utilisation des réseaux sociaux et des outils collaboratifs (classes virtuelles, visio-conférence...)</p> <p>L'accès aux ressources pédagogiques est maintenu pendant la Dynamique Emploi.</p>
	Session de validation	

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



twitter/COS_CRPF