

# DÉVELOPPER ET MAÎTRISER LES TECHNIQUES ET LOGICIEL DE PAIE

NIVEAU III



## LE PARCOURS PROFESSIONNALISANT

Sa finalité est le retour rapide à l'emploi. Ce parcours permet d'acquérir des compétences professionnelles visant à répondre à des besoins de qualification ou de polyvalence recherchés sur le marché du travail. Ce parcours permet soit :

- la poursuite dans l'emploi exercé précédemment par l'actualisation d'une compétence
- une mobilité professionnelle vers un métier connexe par l'élargissement du savoir-faire professionnel.

Il s'adresse aux personnes en recherche d'emploi de tout niveau disposant d'une expérience professionnelle avérée et/ou d'une première qualification devenue soit obsolète, soit insuffisante pour accéder à l'emploi.

## OBJECTIFS

Ce parcours vous permettra de développer et de maîtriser les bases de la paie ainsi que l'utilisation de logiciel de paie.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou titre professionnel de niveau IV obtenu ou expériences professionnelles dans un métier tertiaire administratif
- Maîtrise des outils bureautiques
- Respect de la confidentialité
- Autonomie et rigueur
- Respect du cadre réglementaire

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Torcy

info.torcy@fondationcos.org

01 60 37 51 00

Villa Christophe

31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

## Diplôme

Attestation de Compétences  
et de fin de Formation

## Durée

Durée 4 semaines

## 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.torcy@fondationcos.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

# PROGRAMME

En fonction de votre positionnement initial un parcours individualisé vous sera prescrit comportant un ou plusieurs modules ci-dessous :

Présentiel / FOAD

## Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

- Nouveau bulletin de paie
- Différents composantes de la rémunération
- Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires
- Gérer les absences en paie
- Rémunérer les temps de travail et leurs aménagements

## Module : Je prends en main mon parcours mixte

- Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio ...
- Prendre en main la plateforme FOAD
- Contribuer au réseau social pédagogique

## Maîtriser un logiciel professionnel de Paie

- Créer et configurer un dossier
- Gérer les rubriques, les salariés
- Créer et modifier les bulletins de paie
- Éditer les états de paie
- Réaliser les traitements périodiques
- Éditer les états annuels

## Module : Préparation à l'emploi

Rejoignez-nous



[crpf.fondationcos.org](http://crpf.fondationcos.org)



[facebook.com/cos-crpf](https://facebook.com/cos-crpf)



[twitter/COS\\_CRPF](https://twitter.com/COS_CRPF)