

GESTIONNAIRE DE PAIE

NIVEAU 5 (ancienne classification niveau III)

Homologué par le Ministère du Travail

FORMATION MIXTE



EN CENTRE



À DISTANCE



EN ENTREPRISE

Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

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



LE MÉTIER



Le 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 la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Il assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il analyse et prend en compte. Il 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).

Il exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens).

Il est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il 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. Il est soumis 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

PERSPECTIVES D'EMPLOI

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

Code ROME : M1501 – M1203

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 5
(ancienne classification 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

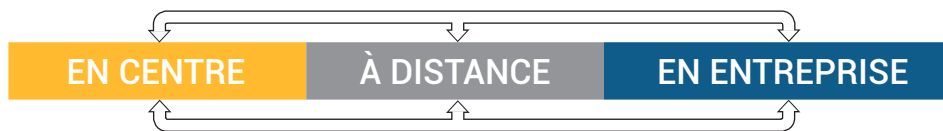


PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La formation mixte alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance (30% de la formation) et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance.

Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous

Déroulement du parcours mixte



- **Module : Je prends en main mon parcours mixte**
 - Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio...
 - Prendre en main la plateforme de FOAD
 - Contribuer au réseau social pédagogique
- ■ **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**
 - 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'entreprises**
 - 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 : Logiciels métiers-bureautique**
 - Sage Paie
 - Excel Expert
 - Mise en situation professionnelle
- ■ **Module en continu : Anglais professionnel**
 - 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** : 6 semaines
- **Module dynamique emploi**

Ateliers collectifs et individualisés vous permettant de bénéficier de conseils personnalisés pour :

 - Définir son marché cible
 - Créer ses outils TRS /TRE
 - Construire son identité numérique professionnelle
 - Utiliser les réseaux sociaux
 - Réaliser un entretien de recrutement
 - Rencontrer des professionnels
 - Être suivi dans ses démarches de recherche de stage et d'emploi
- **Session de validation**

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



[twitter/COS_CRPF](https://twitter.com/COS_CRPF)