

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : Titulaire d'un niveau IV (bac)
Bonne culture générale, rigueur, respect de la confidentialité et goût pour les chiffres.

PUBLICS CONCERNES

Tout public :
Demandeur d'emploi (avec validation du projet auprès d'un conseiller Pôle emploi, Mission locale...)
Salarié
Autres statuts.

OBJECTIFS

Assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées
Vérifier en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail
Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe
Etre en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise
Traiter 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)

PROGRAMME

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 événements liés au temps de travail du personnel
Assurer les relations avec le personnel et les tiers

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

Modules transversaux

Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (excel et access)
Utiliser les outils des nouvelles technologies (mise en place d'outils de veille fiscale) et le logiciel EBP

METIERS VISES

Gestionnaire de paie
Assistant ressources humaines
Collaborateur de cabinets de recrutement, d'agence d'intérim.
Assistante de gestion PME-PMI

ENTREPRISES RECRUTEURS

Moyenne ou grande entreprise
Cabinet d'expertise-comptable
Centre de gestion agréé

CONDITIONS D'ADMISSION

Dossier de candidature
Entretien individuel
Tests écrits

DUREE DE FORMATION

7 mois

RYTHME DE FORMATION

Temps plein en entreprise la 1^{ère} et dernière semaine du mois
3 jours en formation, 2 jours en entreprise la 2^{ème} et 3^{ème} semaine du mois
Blended learning : formation mixte en présentiel et e-learning.

NIVEAU DE SORTIE

Obtention du titre professionnel
" **Gestionnaire de paie** "
niveau III (bac + 2)

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL

Résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
Dossier Professionnel
Etude de cas
Entretien avec un jury

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Demandeurs d'emplois :
POLE EMPLOI (POE, AFPR, AIF) / OPCA (CPF)
Salariés : FONGECIF (CIF) / OPCA (CPF)
Financement individuel