

🕒 **Durée** : 6 mois (630 heures en formation + 175 heures en entreprise)

✅ **Éligible au CPF** (Code ROME : M1203)

🌟 **Titre Professionnel de niveau 3** inscrit au RNCP (Code RNCP : 4113)

📅 **Prochaine formation** : Du 11/04/2018 au 12/10/2018

▶ **Prérequis** :

Baccalauréat - 23 ans minimum - Au moins 5 ans d'expérience professionnelle

▶ **Admission** :

Entretien individuel et test psychotechnique

### **Le métier de Gestionnaire de Paie**

#### **Gestion des fiches de paie**

Très à l'aise avec les statistiques et les chiffres, il est à la tête d'une équipe technique en charge de la préparation et du contrôle de la paie. Il s'occupe également des tableaux de bord sociaux représentatifs de la gestion des salaires et des accidents du travail.

#### **Gestion administrative**

Le respect de la législation du travail et l'application des règles sociales et conventionnelles de l'entreprise sont au cœur de ses préoccupations. Il garantit la gestion administrative et financière du personnel. Partenaire des caisses de retraites et des mutuelles, il est en veille permanente des changements légaux et négocie les couvertures sociales les plus pertinentes.

#### **Maintien du salarié dans l'emploi**

Acteur dans l'orientation des ressources humaines de l'entreprise, il élabore des stratégies visant à limiter, par l'influence du salaire, le taux de rotation du personnel. Dans le cadre du travail à l'étranger où la réglementation est différente, il est amené à gérer les carrières du personnel expatrié.

### **Compétences requise**

#### **Aimer les chiffres**

Il est impensable d'exercer ce métier sans une parfaite connaissance de la législation sociale et ses obligations légales. Garant du droit à la sécurité sociale, il connaît parfaitement le fonctionnement des organismes sociaux.

#### **Faire preuve de réactivité**

Maladies, évolution professionnelle ou encore heures supplémentaires, sont autant de cas particuliers auxquels le gestionnaire de paie doit faire face avec une grande réactivité tout en tenant compte de la loi en perpétuel changement.

#### **Cultiver la rigueur et la discrétion**

Le Gestionnaire de Paie doit avant tout faire preuve de toute la rigueur et neutralité qu'implique son domaine d'activité. Sa fonction requiert un grand sens du service et le goût du travail en équipe. Il se doit d'inspirer confiance aux salariés en faisant preuve de confidentialité professionnelle.

#### **Salaire du débutant**

De 2000 à 2900 euros brut par mois.

#### **Autres appellations :**

Chargé/e de la paie, Responsable de rémunération, Payroll manager, Responsable paie et administration du personnel

#### **Evolutions possibles**

Responsable des ressources humaines

- ▶ Nos programmes sont divisés en plusieurs modules correspondants aux blocs de compétences exigés par le Ministère du Travail, que vous aurez à valider lors du passage de votre Titre Professionnel.
- ▶ Toutes nos formations se concluent par un stage en entreprise de 5 semaines. Pour plus de renseignements au sujet du stage en entreprise, contactez-nous !

## MODULE 1

### Assurer la tenue et le suivi du social de l'entreprise

- ▶ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
  - Connaître le droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et des obligations sociales des entreprises
  - Assurer la maintenance du dossier social et des dossiers individuels des salariés
  - Connaître la réglementation sur les contrats de travail
  - Connaître les procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
  - Organiser et mettre en œuvre une veille sociale (loi, accords, cassations, conventions)
- ▶ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
  - Connaître le droit social portant sur le temps de travail
  - Connaître les différentes formes d'organisation du travail et les différents modes de gestion du temps de travail
  - Appliquer les procédures de productions des documents
  - Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux
- ▶ Assurer les relations avec le personnel et les tiers
  - Elaborer des outils de pilotage et les actualiser périodiquement
  - Calculer des indicateurs sociaux et des ratios
  - Analyser les résultats et les formaliser par écrit

## MODULE 2

### Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- ▶ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
  - Collecter et contrôler les paramètres et les variables de la paie des salariés
  - Traiter, contrôler et valider un bulletin de paie
  - Utiliser les outils informatiques de la gestion de paie
  - Réaliser un bulletin de paie en maîtrisant les conditions d'application des rubriques de la paie
- ▶ Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

- Maîtriser l'utilisation d'un tableur pour traiter les données de la paie (sensibilisation aux écritures comptables relatives à la paie)
- Utiliser les procédures de la télé déclaration et contrôler les informations transmises
- Connaître le droit du travail en matière de bilan social