

FORMATIONS INDIVIDUALISEES

Centre à Chambly (Oise 60 limitrophe Val d'Oise 95)

Accès TER Ligne H - Bus Pass-Thelle – Bus Oise Mobilité – Accès N1



Gestionnaire de Paie

Formation éligible au CPF [code 244862]

Durée moyenne : en fonction du niveau de départ ; prérequis à étudier

Modalités d'organisation de la session :

Entrée/sortie permanente - Temps plein - Formation présentielle et/ou à distance - Formation modulaire et individualisée.

Objectifs

Le Gestionnaire de paie est capable de maîtriser les règles du droit social en matière de rémunération et de gestion administrative du personnel, contribuer à la constitution des dossiers prud'homaux, maîtriser la législation liée aux contrats de travail, établir les différents contrats de travail, appliquer les accords relatifs à l'aménagement du temps de travail, appliquer la législation du travail .Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel. Il assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...) et les relations avec les partenaires externes ou internes. Il établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il informe ou conseille les différents interlocuteurs internes de l'entreprise. Dans le cadre d'une équipe, le gestionnaire de paie supervise et contrôle les travaux dont il a la responsabilité.

Le gestionnaire de paie exerce généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataire de sous-traitance).

Le Gestionnaire de paie s'occupe de l'ensemble des éléments de rémunération des salariés, pour une ou plusieurs. A ce titre, il (elle) effectue une veille permanente sur l'actualité juridique et sociale afin d'assurer son rôle de référent en matière de gestion du personnel et des rémunérations au sein de l'entreprise. Il (elle) est également l'interlocuteur privilégié de la Direction et des organismes externes

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, le gestionnaire de paie assure le traitement juridique des informations sociales ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise ou auprès de différents clients chez un prestataire de service.

Métiers visés : Gestionnaire paie, Technicien paie, Collaborateur paie, Assistant service paie, Comptable paie.

- **Un accompagnement pour votre projet de formation /projet professionnel par un entretien individuel sur RDV** : quelle formation pour quel projet professionnel ? Comment monter les dossiers de financement ?

- **Une formation personnalisée et professionnelle** : en fonction de votre niveau de départ, de votre projet professionnel, de vos contraintes horaires (individualisation totale ou partielle), de la demande du marché du travail...
- **Financements : Demandeurs d'emploi** : **CSP ou PSE** (licencié économique, Contrat de Sécurisation Professionnelle) ; **CPF** ; Dispositif **RSA** ; **BIP Mission Locale** ; **CPF Transition professionnel** (ancien congé Individuel formation pour ex-CDD) ; **chéquier qualifiant** ; **Salariés** : **Plan de formation** ; **OPCO** ; **CPF, CPF Transition professionnel** (ancien Congé Individuel Formation) ; **financement personnel**

<p>PRÉ-REQUIS</p>	<p>Niveau Bac ou expérience sur un poste administratif de 2 ans Motivation du projet professionnel : occuper des fonctions en lien avec la paie Connaissance d'Excel obligatoire Connaissances de base sur le métier de gestionnaire de paie.</p>
<p>CERTIFICATION(S) DIPLOME(S)</p>	<p>Diplôme de Gestionnaire de Paie Niveau III Bac+2</p>
<p>Extraits du programme de formation, <i>(A adapter en fonction du niveau et du projet du stagiaire)</i></p>	<p>La formation se compose de 3 modules, complétés par 1 période en entreprise.</p> <p>Module 1. : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie : collecte et contrôle des paramètres et des variables de la paie des salariés - traitement, contrôle et validation d'un bulletin de paie.</p> <p>Module 2. Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise : analyse et gestion des informations liées aux relations du travail - collecte des informations et traitement des événements liés au temps de travail du personnel - gestion des relations avec le personnel et les tiers.</p> <p>Module 3. Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales : réalisation et contrôle des bulletins de salaire - établissement et contrôle des déclarations sociales.</p>

Contactez-nous sur infos@acoformation.com

ou par téléphone au

07 60 85 85 10 / 01 30 28 85 10

Organisme de formation enregistré sous le n°32.60.032.33.60

SIREN 834.369.880 – APE : 8859A



Organisme
validé & référencé

