

OBJET DE LA FORMATION

- Préparer les personnes à assurer la fiabilité du processus de recueil des informations en fonction de l'organisation et de l'évolution de l'entreprise ; superviser et contrôler le paramétrage et la saisie mensuelle des variables de paie ; établir ou contrôler les déclarations sociales périodiques ; conseiller le chef d'entreprise en matière contractuelle dans le respect de la réglementation sociale ; assurer une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes
- Exercer : seul(e) ou avec l'appui de tiers (conseils externes, chef de service...).

PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de positionnement
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.

PUBLIC ET PREREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emplois.
- Être titulaire d'un niveau IV (bac ou équivalent) ou niveau V + expérience dans le domaine RH ou comptable.

Gestionnaire de paie

Niveau III



SESSION : 30 mai 2018 au 16 janvier 2019
 Stage : 24 septembre au 5 novembre 2018
 Interruptions : 13 et 16/07 ; 6 au 27/08 ; 24/12 au 02/01/19

Formation de préparation au Titre Professionnel « Gestionnaire de paie ».

Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi,

INFO COLLECTIVE

20/02/2018



CV + Lettre
de motivation
formations@buroscope.fr
 4 rue de Bray
 35510 Cesson-Sévigné

CERTIFICATS DE COMPETENCE PROFESSIONNELLE (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

- 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 aux relations du travail.
 Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales
 Réaliser et contrôler les bulletins de paie.
 Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.
 Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles.
 Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie.

AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de recherche d'emploi

ÉVALUATIONS PASSÉES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux EPCF et aux épreuves du titre
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises



763 h
109 jours



210 h
30 jours

973 h