

Gestionnaire de Paie

Niveau 5
120 ECTS

Titre enregistré au RNCP, niveau 5, code NSF 315t. Arrêté du 19 mai 2021 portant prorogation du titre professionnel de gestionnaire de paie, publié au Journal Officiel du 26 mai 2021. Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION

La formation « Gestionnaire de Paie », qui s'effectue en 1 an, est la voie privilégiée pour occuper un poste de gestionnaire de paie au service RH d'une entreprise, d'un cabinet comptable ou d'une société de services de gestion de la paie.

Ce titre professionnel permet d'acquérir de nouvelles compétences dans le domaine de la paie et du social. Cette formation peut également venir en complément d'une formation en ressources humaines afin de se spécialiser.

Le **Gestionnaire de Paie** traite, analyse et contrôle les informations sociales collectées afin de réaliser les bulletins de la paie en adéquation avec les conventions collectives, le contrat de travail et la législation.

Il assure également une veille juridique et la transmission des données sociales auprès des organismes sociaux.

Règlement d'examen ● ● ●

Épreuves	Mode
Mise en situation professionnelle	Écrit
Présentation du dossier professionnel	Oral
Entretien technique	Oral

Modalités

En formule ALTERNANCE
En formation continue

VAE

Ce titre est également accessible par la voie de la VAE. Pour plus d'informations sur le dispositif VAE, consultez le portail gouvernemental de la VAE (www.vae.gouv.fr). La première étape de candidature dans la démarche VAE est le livret 1. Son téléchargement est gratuit.

Conditions

Niveau scolaire :

Être titulaire du BAC ou d'un titre de niveau 4, avoir une expérience professionnelle dans ce domaine et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

Perspectives

Gestionnaire de paie
Gestionnaire de paie et administration du personnel
Collaborateur/trice paie
Comptable spécialisé(e) paie

8 centres de formation dans le sud-est

Alès, Avignon, Marseille,
Nîmes, Montpellier, Perpignan,
Saint-Étienne et Valence



Gestionnaire de Paie



● ● ● Programme de la formation

ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE-

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
 - Répertoire les sources d'information Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques
 - Analyser et synthétiser les informations recueillies
 - Répercuter les changements de règles dans les dossiers
 - Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation)
 - Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise Organiser et tenir à jour les dossiers individuels des salariés
 - Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité
 - Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise
 - Connaissance du droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises
 - Connaissance des conventions collectives et des accords
 - Connaissance de la réglementation sur les contrats de travail
 - Connaissance des procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
 - Appliquer les procédures de production des documents
 - Respecter les délais de production
 - Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux
 - Organiser les moyens pour collecter les informations
 - Gérer plusieurs dossiers en même temps
 - Classer les documents dans les dossiers salariés
 - Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
 - Connaissance du droit social portant sur le temps de travail
 - Connaissance des formes d'organisation du travail
 - Connaissance des modes de gestion des temps de travail
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
 - Analyser une situation de communication
 - Choisir les méthodes de communication appropriées
 - Utiliser les techniques de communication
 - Rédiger des notes et synthèses écrites
 - Assurer les entretiens
 - Préparer les réunions
 - Organiser son temps Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
 - Gérer des situations conflictuelles
 - Être garant de la confidentialité sur les informations traitées
 - Connaissance des approches théoriques de la communication et des différents types de communication
 - Connaissance des méthodes de tenue de réunions et d'entretiens
 - Connaissance des méthodes de gestion des conflits
 - Connaissance des Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions
 - Connaissance des responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles.

ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
 - Maîtriser les conditions d'application des rubriques de la paie
 - Structurer la collecte des informations
 - Organiser la production afin d'atteindre les objectifs en respectant les contraintes légales et celles de l'entreprise
 - Planifier les activités en tenant compte des aléas possibles
 - Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaire
 - Connaissance des méthodes et procédures d'élaboration des bulletins de salaire
 - Connaissance des règles spécifiques à un statut
 - Connaissance des règles spécifiques à une profession
 - Connaissance des règles spécifiques à une activité
 - Connaissance des règles spécifiques à un territoire
 - Connaissance des délais de production des documents
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de paie.
 - Sensibilisation aux écritures comptables relatives à la paie
 - Utiliser les procédures de télé déclaration
 - Contrôler les informations transmises
 - Respecter les délais légaux
 - Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document
 - Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues
 - Être garant de la confidentialité des informations traitées
 - Entretien des relations régulières avec les organismes sociaux
 - Connaissance des procédures d'élaboration des déclarations sociales
 - Connaissance des procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
 - Connaissance du droit du travail en matière de bilan social
 - Connaissance des techniques d'élaboration d'un tableau de bord
 - Connaissance de base des écritures comptables relatives à la paie
 - Connaissance de base des statistiques descriptives.

BUREAUTIQUE

- Traitement de texte et tableur (Word et Excel)
- Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie
- Maîtriser l'utilisation d'un tableur pour traiter les données de la paie

MÉTHODOLOGIE DU DOSSIER PROFESSIONNEL