



GESTIONNAIRE DE PAIE

NIVEAU III

12 FC

Un titre professionnel délivré par l'Etat

La formation Gestionnaire de Paie est une formation qualifiante. Elle débouche sur un titre professionnel de niveau III reconnu au niveau national et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Codes ROME : M1501, M1203 - Code NSF : 315t

LE MÉTIER

Qu'allez-vous faire ?

En qualité de Gestionnaire de Paie :

- Vous assurez le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Vous la vérifiez en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.
- Vous assurez une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence que vous analysez et prenez en compte en permanence. vous extrayez et préparez les données sociales issue de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé-déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableau de bord, demandes spécifiques).

Dans quelles conditions ?

Vous exercez votre activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé (cabinet d'expertise comptable, prestataire du service paie, entreprise disposant d'un service RH) en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Vous assurez un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Vous êtes en relation avec les service juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. vous traitez avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraites, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de service).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

Quelles sont les qualités requises ?

- Gérer les contraintes de réalisation dans des délais impartis et les relations avec divers intervenants impliquant rigueur, esprit d'analyse et discrétion.
- Gérer le stress, avoir des facultés d'organisation (dans le temps et l'espace) et accepter le changement.
- Maintenir son niveau de connaissances et les faire évoluer, être au coeur de l'actualité.
- Emploi sédentaire, utilisation permanente d'un micro ordinateur sur un logiciel de paie ou de gestion sociale.
- Maîtriser la langue française et les termes professionnels, être à l'aise à l'écrit et à l'oral.
- Les handicaps psychiatriques non stabilisés sont incompatibles avec ce métier.

LA FORMATION

Comment y accéder ?

Pré-requis :

- Niveau III sans expérience professionnelle ou niveau IV avec 1 an d'expérience professionnelle minimum quelque soit le domaine d'activité de l'ancien métier afin d'avoir une bonne représentation de l'entreprise
- Maîtrise de la gestion des fichiers sous windows et des outils bureautiques (world, excel) dans les fonctions avancées

Public :

- Salariés d'entreprise dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation ou du plan de formation de leur établissement
- Demandeurs d'emploi

Comment va-t-elle se dérouler ?

Durée : 910 heures de formation dont :

- 700 heures de théorie au centre de formation
- 210 heures de pratique en milieu professionnel (6 semaines)

Horaires : 35 h par semaine en centre de formation et en milieu professionnel.

Niveau : III (niveau BAC + 2) / Niveau 5 du cadre européen des certifications

Quels sont les contenus ?

- **AT1** : 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
- **AT2** : 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

Comment est-elle organisée ?

Les groupes en formation de Gestionnaire de Paie sont composés de 6 à 15 stagiaires. La formation est délivrée en langue française.

- Acquisition des compétences par des mises en situation pratiques
- Travail sur la recherche d'informations
- Création et utilisation de fiches techniques réutilisables en situation de travail
- Responsabilisation des stagiaires par l'auto-analyse, l'auto-évaluation et le libre accès aux ressources

LE TITRE PROFESSIONNEL

Comment l'obtenir ?

L'accès au titre au terme d'un parcours continu de formation s'appuie sur :

- Les pratiques professionnelles de l'activité, acquises en formation et en entreprise, consignées sur un dossier de synthèse des pratiques professionnelles (DSPP).
- Chaque module relatif à une activité, validé par une ECF (Evaluation en Cours de Formation).
- L'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME, évaluant les compétences.
- L'entretien final avec le jury axant l'évaluation sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles.

Ces 4 éléments permettent d'obtenir le **Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie** niveau III (niveau BTS).