

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...).
- Modalités pédagogiques : alternance de face à face, autonomie tutorée, accompagnement et période d'application en entreprise.

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 PRÉREQUIS

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

Frais de scolarité annuels : 105€



Dates : 30 septembre au 30 avril 2020 (à confirmer)

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, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

CERTIFICATS DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISÉ

- 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, évaluations formatives, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Moyens pédagogiques : Formateur Référent Karl Lecomte



4 rue de Bray – 35510 Cesson-Sévigné – Tél. 02 99 22 84 84 – Fax : 02 99 22 84 80
E-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – SAS au capital de 83 200 euros – RCS Rennes B 331 267 765
SIRET : 331 267 765 000 47 – NAF : 8559A – N° déclaration activité : 533 501 708 35

Gestionnaire de paie

Niveau III

INFO COLL

à fixer



CV + Lettre
de motivation

formations@buroscope.fr

4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné



763 h
109 jours



210 h
30 jours

973 h