



## Formation Gestionnaire de Paie H/F

### LE MÉTIER

Le Gestionnaire de Paie peut être amené à participer aux activités d'administration du personnel et à la gestion des contrats et des embauches. Elle/Il répond aux questions juridiques des employés et des responsables. Elle/Il assure aussi le lien avec les organismes sociaux. La fin du mois est une période de surcroît d'activité incontournable.

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie et la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille juridique permanente.

Il (elle) procède aux déclarations et télédéclarations

Cet emploi peut être exercé en moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social) de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels.

### PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Gestionnaire de Paie est ouverte « tout public » désirant se spécialiser dans le métier de la paie.

#### Prérequis :

- Niveau IV exigé.
- L'organisation, la rigueur, la discrétion et la curiosité (veille juridique) sont des qualités indispensables à l'exercice de ce métier.
- L'emploi requiert également un bon relationnel
- Une bonne maîtrise de l'informatique est conseillée

Attention une première expérience sera souvent exigée sur ces fonctions, idéalement en cabinet d'expertise comptable ou au sein de prestataires spécialisés.

### ORGANISATION

- **Lieu de Formation :** Toulouse, Montpellier
- **Effectif :** De 8 à 15
- **Durée modulable de 500h à 800h**
- **Adaptable** en fonction du niveau initial et des compétences de la personne

**99% de réussite à la certification**  
**85% d'insertion professionnelle**  
**95% de stagiaires satisfaits**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation Gestionnaire de Paie, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Collecter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation des bulletins de paie
- Réaliser la paie et la contrôler
- Assurer toute la gestion administrative du personnel
- Assurer une veille juridique
- Gérer les déclarations et les relations avec les organismes sociaux
- Maîtriser un logiciel de paie EBP

### ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.

### VALIDATION & CERTIFICATION

- Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2) : Gestionnaire de Paie
- Code CPF : 2592
- Formacode : 32688 : comptabilité- charges personnel
- Code RNCP :4113

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m<sup>2</sup> se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. 3 salles de cours "classiques" sont également utilisables.

### MODE DE FINANCEMENT





## Formation Gestionnaire de Paie H/F

### CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de formation **Gestionnaire de Paie** est composé de 2 CCP (certificats de compétence professionnelles) comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

#### **CCP 1. 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
- ✓ **Outils de communication et de production** : pack office
- ✓ **Sources du droit et veille juridique**
- ✓ **Administration du personnel** : de l'entrée à la sortie du salarié (formation, exécution et rupture du contrat, ...)
- ✓ **La communication en entreprise** : communication interne et externe
- ✓ **Les partenaires** : organismes sociaux, les IRP et le CSE, les sous-traitants

#### **CCP2. 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 salaires
- ✓ **Paie** : collecte des variable, calcul et réalisation de la paie
- ✓ **Tableaux de bord** : outils de synthèse et de contrôle
- ✓ **Contrôles et contentieux** : paie et droit social
- ✓ **Outils de transfert numérique** : télédéclaration, DSN
- ✓ **Logiciel** : EBP paie

### L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

**La·le Coordinateur·ice de la filière** : Elle·il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle·il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.

**La·le formateur·ice référent du dispositif** : Elle·il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Comptable.

**Les formateurs·ices techniques** : Elles·ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elles·ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

**Le référent·e handicap** : Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

### MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Comptable Assistant est basé sur des **méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation**.

Nous faisons le choix d'une **stratégie pédagogique** ayant pour objectif:

- D'**individualiser** les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer **attitudes, méthodes et rigueur professionnelles**.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.

Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences. Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre.

Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DP), nécessaire au passage du titre.

### LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire. Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources" et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

**Contact : Standard ADRAR – Tel : 05 62 19 20 80**