



GESTIONNAIRE DE PAIE



Titre
PRO

niveau BAC



POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?



La formation gestionnaire de paie s'effectue en un an et est la voie privilégiée pour occuper un poste de gestionnaire de paie au sein d'un service RH d'une entreprise, d'un cabinet comptable ou d'un prestataire en paie.

Ce titre professionnel permet d'acquérir la technicité et les compétences nécessaires pour assurer 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 cela en adéquation avec la législation, les conventions collectives, la réglementation des organismes sociaux et les contrats de travail.

Le gestionnaire de paie assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales conformément à la législation en vigueur.

Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations du paramétrage et celles liées à la gestion du temps de travail. Il établit ponctuellement les contrats de travail et assure également la transmission des informations en interne et en externe.

Cette formation 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.

POURQUOI CHOISIR IFC ?

 Plus de 30 ans d'expérience

 Accompagnement

 Titres certifiés

 Insertion professionnelle

 Candidature gratuite

 Proximité

Ils en parlent mieux que nous



Titre **PRO** LE PROGRAMME :

RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette
- Établir les bulletins de paie à partir des informations collectées.
- Respecter les obligations légales liées à la présentation des bulletins (fond et forme).
- Garantir l'exactitude des documents pouvant servir de preuve juridique.
- Renseigner et mettre à jour le dossier social de l'entreprise (structure juridique, convention collective, organismes sociaux, accords).
- Compléter les dossiers individuels du personnel en fonction des informations reçues.
- Organiser mensuellement la collecte, l'analyse, la saisie et le contrôle des variables de paie.
- Maintenir une veille juridique et sociale selon le contexte professionnel (entreprise ou cabinet).
- Gérer plusieurs conventions collectives et usages professionnels dans un cabinet ou chez un prestataire.
- Synthétiser les informations juridiques et les transcrire dans les bulletins de paie.
- Effectuer des recherches sur des sites professionnels pour actualiser les connaissances.
- Faire face à des pics de charge de travail et au stress en fin de mois.
- Apporter un appui ponctuel à divers interlocuteurs (chef d'entreprise, secrétaire-comptable).
- S'adapter aux besoins spécifiques des interlocuteurs, y compris en situation de handicap.

VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de paie
- Réaliser mensuellement les bulletins de paie en évaluant compléments ou retenues selon le droit social, la convention collective et les directives internes.
- Traiter les variables de paie : heures supplémentaires, absences, titres-restaurant, saisies sur rémunération, etc.
- Organiser les étapes mensuelles : collecte, saisie, édition, contrôle de cohérence des bulletins de paie.
- Garantir la qualité des informations traitées, quelle que soit l'organisation (interne, externalisation, sous-traitance).
- Collaborer avec divers interlocuteurs internes et externes (chef d'entreprise, secrétaire-comptable, sous-traitants).
- Utiliser des logiciels intégrés ou spécifiques pour la paie, les déclarations sociales et la dématérialisation des documents, ainsi que des outils bureautiques comme le tableur.
- Travailler généralement seul, en télétravail ou sur site, avec une activité dématérialisée nécessitant l'usage de plusieurs écrans.

BUREAUTIQUE ET MAÎTRISE DES OUTILS DE PAIE

- Utiliser des logiciels de paie et de tableur (Excel) pour organiser et automatiser la gestion.
- Maîtriser les outils numériques et les applications dédiées à la paie.
- Savoir exploiter les fonctionnalités avancées des logiciels de gestion de paie.

MÉTHODOLOGIE DE CONSTITUTION DU DOSSIER PROFESSIONNEL



GESTIONNAIRE DE PAIE

RÈGLEMENT D'EXAMEN ...

| | Durée | Mode. |
|-----------------------------------|-------|-------|
| Mise en situation professionnelle | 4h15 | Écrit |
| Entretien technique | 30min | Oral |
| Entretien final | 20min | Oral |

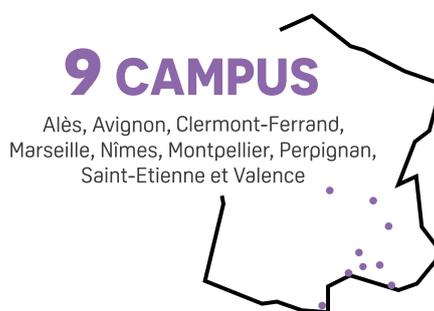
*L'attribution du titre est conditionnée par l'obtention cumulative, par l'élève de l'établissement de l'ensemble des blocs de compétences.
L'élève peut valider des blocs de compétences isolés sans valider l'intégralité des blocs. Dans ce cas, il ne valide pas le titre certifié.*

LES MODALITÉS

- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En Formation Continue : VAE, Transition Pro, CPF...(nous consulter)

LES DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur paie
- Chargé de la paie
- Technicien paie
- Assistant paie



LES CONDITIONS

- Être titulaire du BAC ou d'un titre de niveau 4 (niveau bac), avoir une expérience professionnelle et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection

ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+3

IFC ALÈS 04 66 30 40 92 ales@ifc.fr IFC AVIGNON 04 90 14 15 90 avignon@ifc.fr IFC MARSEILLE 04 91 32 19 29 marseille@ifc.fr IFC MONTPELLIER 04 67 65 50 85 montpellier@ifc.fr IFC NÎMES 04 66 29 74 26 nimes@ifc.fr IFC PERPIGNAN 04 68 67 42 89 perpignan@ifc.fr IFC ST ÉTIENNE 04 77 92 11 50 stetienne@ifc.fr IFC VALENCE 04 75 85 36 44 valence@ifc.fr WESFORD CLERMONT-FERRAND 04 63 30 11 30 info@wesford-clermont.fr