

Gestionnaire de Paie et Administration Sociale (en 1 an)



Le gestionnaire de paie a pour missions de :

- Conseiller ou alerter son entreprise ou ses clients sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie.
- Communiquer de façon pertinente en direction de ses interlocuteurs internes/ externes.
- Fournir des bulletins de salaire fiables en ayant paramétré des progiciels de paie assurant à la fois la fiabilité et la productivité de son travail grâce à une totale maîtrise de la technique de paie.



Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière
ZI Courtine - 84000 Avignon
Tél 04 90 80 66 66
contact.cfc@vincentdepaul84.fr

www.vincentdepaul84.com

Pour qui ?

- Les titulaires d'un Bac.
- Les salariés dans le cadre d'un contrat en alternance, ou dans le cadre du Plan de Développement des Compétences, de la VAE, du CPF monétisé et du CPF de Transition Professionnelle...

Dans quelles entreprises ?

Le gestionnaire paie et administration sociale peut travailler

- en entreprise, en lien avec la comptabilité et/ou avec le service RH lorsqu'il existe,
- en cabinet RH spécialisé dans le traitement de la paie,
- en cabinet d'expertise comptable.

Pour quelles missions ?

Pour assurer ces fonctions principales, le gestionnaire de paie prend en charge l'ensemble des activités de production de la paie et des activités connexes :

- recueillir des informations fiables qui seront contenues dans un dossier permanent des clients du cabinet ou des prestataires externalisant, ou des employés de l'entreprise contenant toutes les données entreprise et salariés (Juridique et social).
- alerter son entreprise ou ses clients (cabinet) sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie, et assurer une mission de conseil.
- préparer les éléments constitutifs des paies en tenant compte des variables (absences, tickets restaurant, congés...).
- établir et contrôler les bulletins de salaires, en tenant compte des informations relatives à l'administration du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.
- établir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales.
- mobiliser quotidiennement son expertise en matière de technique de paie et son expertise pour paramétrer des progiciels de paie.

Et après ?

- Insertion professionnelle.
- Poursuite d'études :
 - Titre RNCP de Niveau 6 'Chargé(e) de Gestion en Ressources Humaines'
 - Poursuite d'études en Licences Professionnelles

Quelles perspectives professionnelles ?

- Assistant ou technicien paie
- Gestionnaire de paie
- Collaborateur comptable
- Gestionnaire de paie et d'administration du personnel

Gestionnaire de Paie et Administration Sociale (en 1 an)

vincent de paul

Modalités d'inscription

- Téléchargement du dossier de candidature sur www.vincentdepaul84.com
- Etude du dossier scolaire
- Réunion d'information
- Entretien individuel (motivation, projet professionnel)
- Délai d'admissibilité de 2 à 4 semaines

CONDITIONS D'ADMISSION

- Avis favorable
- Obtention d'un contrat en alternance
- Début de formation en septembre

LES



- Diagnostic sur le projet
- Aucun frais d'inscription pour les alternants
- Prise en charge des formations par les OPCO
- Devis personnalisé pour les personnes sans prise en charge
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (Réfèrent handicap : Laurent Trans ou Lucile Muller)
- Centre agréé TOEIC et certification Voltaire



Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière
ZI Courtine - 84000 Avignon
Tél 04 90 80 66 66
contact.cfc@vincentdepaul84.fr

www.vincentdepaul84.com

Chiffres clés



Mise à jour : novembre 2020

Organisation de la formation

Durée de la formation

- 420 heures de formation

Contenu de la formation

C 1 : Gérer et conseiller

- Droit social
- Veille juridique et sociale
- Tableau de bord social
- Rapport d'activité (écrit/ soutenance)

C 2 : Traiter la paie

- Paramétrage du bulletin de paie
- Les éléments du bulletin de paie : individuels et collectifs
- Les déclarations sociales
- Cycle de la paie
- Contrôle URSSAF

C 3 : Administrer le personnel

- Administrer le personnel et gérer le contrat de travail
- Gérer le temps de travail
- Suivre les formalités et procédures d'embauche et de départ
- Contrôle interne du processus de gestion sociale
- Communication interne et externe
- Dossier permanent social et juridique de l'entreprise : mise en situation professionnelle
- Droit commercial
- Maîtriser les fonctions clés du Pack Office

Rythme de l'alternance

- 12 semaines de formation réparties sur l'année

Suivi du parcours de formation

- 2 visites annuelles en entreprise du formateur référent
- Evaluations en contrôle continu en cours de formation

Modalités de l'examen

Epreuves	Forme	Durée
C1 à C3 Evaluation modulaires	Contrôle continu	Durant l'année
Dossier permanent social et juridique de l'entreprise	Mise en situation professionnelle	
Partie 1 : Dossier client / collaborateur	Orale	30 Minutes
Partie 2 : Rapport d'activités		30 Minutes