

Bac + 2 Gestionnaire de Paie et Administration Sociale (en 1 an)

Programme de formation

Enseignement professionnel

Gérer et conseiller

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

Administrer le personnel

- Administrer le personnel 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

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

Anglais

- Acquisition du langage professionnel
- Préparation du TOEIC *
* (Test Of English International Communication)

