

CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National

des Certifications Professionnelles

(J.O. du 21 décembre 2018, code 315t)

Formacodes® : 32688

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme /

certification de niveau équivalent

DURÉE

18 mois

PUBLIC

Contrat d'apprentissage

Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH sans limite d'âge

Contrat de professionnalisation

Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation

Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

Contrat d'apprentissage

Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

Descriptif métier

Le gestionnaire de paie exerce une fonction importante et très sensible dans l'administration du personnel car il est en charge de l'établissement des bulletins de paie des salariés, à partir de la collecte et de l'exploitation des données sociales.

Qu'il exerce en entreprise ou dans un cabinet comptable, il doit posséder une excellente technicité en paie et maîtriser un logiciel de paie. Il doit maintenir une veille permanente sur la législation.

Le sens de la confidentialité est indispensable car ce technicien de la paie a connaissance de toutes les données concernant les salariés. Il doit jouer un rôle de conseil auprès des salariés et d'alerte auprès de sa hiérarchie.

Les perspectives d'embauche sont très importantes : un gestionnaire de paie même débutant trouve très rapidement un emploi en entreprise ou en cabinet comptable.

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : gestionnaire de paie, technicien(ne) de paie, assistant(e) paie, comptable paie ...

Code ROME correspondant au métier de Gestionnaire de paie : **M1501**

Compétences acquises

- Appliquer les différentes règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie du salarié
- Etablir et calculer le bulletin de paie en tenant compte des spécificités de la convention collective donnée
- Contrôler les diverses déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Etablir la déclaration sociale nominative
- Etablir le dernier bulletin de paie et le solde de tout compte
- Etablir les documents liés aux départs d'un salarié
- Réaliser les formalités liées à l'embauche du personnel
- Gérer administrativement la vie du contrat : établissement, modification, suspension et rupture
- Créer et/ou actualiser des tableaux de bord de suivi de données sociales

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2 jours de cours par semaine pendant 18 mois

Réaliser la paie et établir les déclarations sociales

- Elaborer la paie et les déclarations sociales
- Etablir des paies complexes correspondant à des conventions spécifiques
- Calculer les opérations de paie à l'aide du logiciel de paie Silae
- Etude de cas appliquées à la paie
- Réaliser des calculs et contrôles de paie sur Excel

Assurer la gestion administrative du personnel

- Excel
- Powerpoint
- Word
- Assurer l'administration du personnel dans le respect du droit
- Elaborer et faire vivre des outils d'aide à la décision : Document unique, Bilan social et tableaux de bord sociaux
- Gérer le départ à la Retraite du salarié
- Responsabilité sociale des entreprises / Développement durable

3 jours par semaine en entreprise pendant 18 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscription directe à une réunion d'information :

www.ifocop.fr