

Gestionnaire de Paie

Titre professionnel de Niveau 5 (équivalent Bac +2) inscrit au RNCP

Donnez un nouvel élan à votre carrière avec notre Bac+2 Gestionnaire de paie !
Devenez le maillon indispensable des entreprises en maîtrisant la paie de A à Z, de la saisie des variables jusqu'aux déclarations sociales.

Ce parcours 100% orienté pratique vous permet de :

- Devenir rapidement opérationnel·le dans un métier porteur et recherché.
- Garantir aux entreprises une paie conforme, sécurisée et sans erreurs.
- Être l'interlocuteur privilégié des collaborateurs pour toutes leurs démarches salariales.

Rejoignez une formation professionnalisante qui ouvre les portes d'un secteur dynamique et en pleine demande. Votre expertise fera la différence dès votre premier poste !

Durée de la formation & Rythme

- 490h
- Rythme : 2 jours/semaine école

Modalités et moyens pédagogiques

- Présentiel / Salle de formation équipée de télé-connectée
- Méthode active, exercices pratiques, mise en situation, évaluations

Public

- Etudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion...

Pré-requis

- Être titulaire d'un baccalauréat (général, technologique ou professionnel) ou d'un titre équivalent
- Ou avoir une expérience significative en paie
- Aisance avec l'outil informatique : bureautique + navigation web

Voies d'accès

- Alternance / Formation continue ou initiale

Modalités d'évaluation

- Contrôle continu
- Projets pratiques
- Évaluations en cours de formation (ECF)
- Examen final devant un jury professionnel

Objectifs de la formation

- Gérer le cycle administratif du salarié
- Produire une paie fiable et gérer les déclarations sociales dans le respect de la législation

Programme

BLOC 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations et déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette
- Droit du travail
- Gestion administrative du personnel
- Organisation RH

BLOC 2 Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle

- Evaluer les évènements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie.
- Techniques de paie
- Cotisations sociales
- Déclarations sociales
- Synthèse RH
- Outils numériques paie

Bonus Module Numérique complémentaire de 35 h

- IA, Cybersécurité, RGPD, outils numériques en lien avec le titre visé pour être en adéquation avec les besoins du marché actuels

Certificateur

- Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
- RNCP 37948
- Date d'enregistrement : 29/12/2023
- Date de validité : 29/12/2028

Débouchés métiers

- Gestionnaire de paie / gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant de gestion et administration du personnel
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable Paie / Social
- Chargé de la Paie / Technicien Paie / Assistant Paie

Poursuite d'études

- Licence Professionnelle (Bac +3)
 - Licence pro Gestion de la paie et administration du personnel
 - Licence pro Gestion des ressources humaines
 - Licence pro Comptabilité, paie et finance
 - Licence pro Gestion et pilotage des ressources humaines
- Bachelor (Bac +3)
 - Bachelor Ressources Humaines
 - Bachelor Comptabilité et Gestion
- Titre professionnel ou diplôme de niveau 6 (Bac +3/4)
 - Responsable paie et administration du personnel
 - Responsable RH
 - Comptable ou Responsable administratif et financier

Compétences développées

Savoir-faire

- Traiter les informations et déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette
- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Savoir-être

- Rigueur et précision
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Organisation et méthode
- Réactivité
- Capacité d'analyse
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Curiosité et veille réglementaire
- Adaptabilité
- Résistance au stress

UNLEARN s'engage à respecter pleinement les dispositions légales et réglementaires en matière d'accueil et de formation des personnes en situation de handicap. Conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, nous mettons en œuvre une politique d'inclusion visant à garantir l'accessibilité de nos formations à tous. Cela comprend l'aménagement des locaux, l'adaptation des supports pédagogiques, et la mise en place de dispositifs d'accompagnement personnalisés. Notre référent handicap est chargé de coordonner les actions nécessaires, d'assurer le suivi des apprenants concernés et de sensibiliser l'ensemble du personnel aux enjeux de l'inclusion. Nous collaborons étroitement avec les acteurs institutionnels et les entreprises partenaires pour faciliter l'insertion professionnelle des apprentis en situation de handicap