



TITRE PRO

Gestionnaire de Paie



Session 2023
88% de réussite



Le Titre Professionnel **Gestionnaire de paie** est une certification de niveau 5 (BAC +2) et prépare aux métiers du traitement de la paie.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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.
- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.

LES MÉTIERS ET PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Collaborateur(trice) paie
- Comptable spécialisé(e) paie

LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT

- Tous les secteurs d'activité sont concernés

LES VOIES D'ACCÈS

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Formation continue
- Expérience professionnelle dans le domaine (5 ans)

MON PROFIL

“Je suis rigoureux, organisé et autonome. J'aime les outils informatiques et je suis reconnu pour ma discrétion et ma capacité de synthèse.”



Durée :
1 an



Date :
Septembre année N > Août N+1



Prérequis :
Certification de niveau 4



Formation :
En alternance | Rémunérée



Yoann MAXIMILIEN
centredeformation@stpaulbb.org
☎ **02 38 14 31 95**



MON PROGRAMME

UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	DURÉE
Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel Assurer les relations avec le personnel et les tiers	267 h
Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire	328 h
Accompagnement à la certification		35 h
	TOTAL	630 h

MES COMPÉTENCES

- Identifier les sources du droit du travail et les institutions du travail
- Produire et différencier les différents contrats de travail
- Identifier le pouvoir réglementaire et disciplinaire de l'employeur, le conseil des prudhommes
- Appliquer la rupture de la relation de travail
- Identifier et contrôler les conditions de travail : durée - repos - congés
- Gérer la suspension du contrat de travail : maladie - maternité - accident du travail
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Identifier le pouvoir réglementaire et disciplinaire de l'employeur
- Décrire et mettre en place la représentation du personnel : CSE
- Identifier et contrôler les différentes parties du bulletin de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Code [RNCP 35633](#)
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap*
- Modalités d'évaluation et programme* | [Fiche détaillée](#)
- Méthodes mobilisées : présentiel et/ou à distance
- [Conditions Générales de Vente](#)
- Titre proposé en parcours complet

* Nous contacter

MON INSCRIPTION

Début : 1er décembre | Fin : 30 juin



ÉTAPE 1

Je me **préinscris** (2 possibilités) :



www.stpaulbb.org/preinscription/cf



ÉTAPE 2

Le **chargé de recrutement** du Centre de formation me contacte et me fixe un **RDV**.

Je complète mon dossier de candidature.



ÉTAPE 3

Je participe (si besoin) aux Sessions de Techniques de Recherche d'Entreprise (durée : 3h).



ÉTAPE 4

Je propose ma candidature (CV & lettre de motivation) aux entreprises.



ÉTAPE 5

Saint Paul Bourdon Blanc rédige mon contrat d'apprentissage et ma convention de formation.

MA RÉMUNÉRATION

Les deux principales formes de contrats en alternance sont le **contrat d'apprentissage** et le **contrat de professionnalisation**.

Tout au long de la formation, la rémunération correspondra à **un pourcentage du SMIC**, déterminé en fonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation.

MA POURSUITE D'ÉTUDE

- Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines (BAC +3)
- Licence Professionnelle