

GP - Gestionnaire de Paie

Contrat Pro

ESRP LADAPT VAR - Toulon

Votre interlocutrice : Mme Myriam Revol, Assistante de formation / 04 86 87 24 80 / esrp83@ladapt.net

EN PRATIQUE

POSTE

- Titre Gestionnaire de Paie homologué niveau III (BTS) ministère du travail (code NSF: 315 t)

- Durée indicative de la formation: 1644 heures (modulable selon les acquis du candidat)

- Contrat de professionnalisation ou formation continue

PUBLIC

QUI ?

- Les salariés d'entreprises reconnus travailleurs handicapés

PROFIL

- Méthode et organisation
- Rigueur, curiosité
- Bon relationnel

■ A SAVOIR

« Le gestionnaire de paie a la responsabilité pour le compte de l'entreprise du suivi, de l'analyse et du traitement des informations sociales ; il assure le traitement de la paie et sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail applicables.

Pour cela, il assure en toute autonomie une veille technique sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles qu'il analyse et traite. Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie auprès des différents organismes. Il établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il est en relation avec les différents interlocuteurs techniques internes (comptable, secrétaire, etc.) ou externes (organismes sociaux...) de l'entreprise.

En fonction de la taille de la structure, le gestionnaire de paie travaille en toute autonomie et responsabilité au sein d'un service spécialisé. Il est appelé à assurer un rôle de conseils et d'informations à l'interne comme à l'externe auprès du personnel, d'un correspondant paie ou d'un chef d'entreprise pour les petites structures. Dans certaines organisations de travail, il peut diriger une équipe de collaborateurs dont il assure la gestion en toute responsabilité.»

■ OBJECTIFS

- Acquérir le diplôme certifié par le Ministère chargé de l'emploi permettant d'exercer le métier de Gestionnaire de paie

■ COMMENT ?

- Formation individualisée prenant en compte le rythme, les capacités et les aptitudes cognitives du candidat

■ MOYEN TECHNIQUE

- Un bureau équipé d'un ordinateur et Internet
- Accès à une plateforme en ligne de ressources pédagogiques
- E-learning sur les logiciels de bureautique

■ UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Une équipe pluridisciplinaire accompagne le candidat tout au long de son parcours. Elle est composée de formateurs techniques expérimentés dans la fonction concernée, d'un coach en communication, d'une psychologue, d'un médecin, d'une infirmière et d'une assistante sociale.

■ ORGANISATION

- En contrat de professionnalisation
12 semaines en formation (384 h)
36 semaines en entreprise (1260 h)
en alternance à raison d'1 semaine par mois en centre
- en formation continue
formation à la carte

■ PROGRAMME

CCP - 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.

CCP - ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles.
- Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles.
- Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie.

- Ateliers de communication interpersonnelle et de rédaction professionnelle