

GESTIONNAIRE DE PAIE (GDP)

Niveau 5

Equivalent Bac+2

Public adressé

A partir de 16 ans, titulaires de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

Conditions d'admission

Etre titulaire de la notification de décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie de la MDPH

Périodes d'admission

Nous contacter

Lieu

Mulhouse

Capacité d'accueil

13 personnes

Durée

1435 heures (soit 10,5 mois) dont 280 heures de Périodes d'Applications en Entreprises

Horaires

35 h / semaine

Du lundi au jeudi : de 8 h à 17 h

Le vendredi : de 8 h à 12 h

Financement

Coûts pris en charge par les organismes d'assurance maladie - Rémunération prise en charge par la Région

Taux de réussite aux examens

Promotions 2022/2023 : 100%

DEFINITION DU METIER

Le gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser le traitement de la paie. Il la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Le gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il analyse et prend en compte en permanence. Il extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations).

PRE-REQUIS A L'ENTREE

- Diplôme ou niveau BAC ou supérieur - Bonnes capacités rédactionnelles (analyse de textes juridiques et résumé) - Aisance avec Excel et Word
- Etre apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication (téléphone...)
- Etre en mesure de supporter la pression
- **Cette formation peut être précédée d'une action pré-qualifiante ABC COMPTA-RH (nous contacter)**

APTITUDES SOUHAITEES

Aisance dans la communication écrite et orale - Autonomie dans la gestion et la coordination des activités - Discrétion - Initiative

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Assistant / Chargé / Gestionnaire de paie - Assistant / Gestionnaire paie et administration du personnel - Collaborateur paie - Comptable spécialisé paie - Responsable paie, social
(ROME : M1203 Comptabilité, M1501 Assistanat en ressources humaines)

EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Composée d'un formateur référent, d'un conseiller en insertion professionnelle et du responsable de la filière, cette équipe travaille en étroite relation afin de favoriser le retour à l'emploi des stagiaires
- Les stagiaires peuvent également s'appuyer sur un Centre de ressources (ateliers de soutien individualisé en fonction des difficultés en expression écrite, mathématiques, bureautique...)

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement adapté à sa situation - Les formateurs travaillent en lien avec une équipe médico-psycho-sociale composée d'infirmières, assistants sociaux, ergothérapeutes, psychologues du travail, neuropsychologues, médecins, psychologues cliniciens, psychiatres... permettant de répondre au mieux aux besoins individuels

METHODE DE SUIVI ET D'EVALUATION

Entretiens d'étapes tout au long du parcours de formation pour suivre la progression individuelle par rapport aux objectifs fixés, déterminer les étapes à venir, les moyens à mettre en oeuvre, définir les aides à mettre en place et faire le point sur le projet professionnel - Evaluations régulières en cours de formation permettant de faire le point sur l'acquisition des compétences de la profession - Rédaction et remise au stagiaire et à la MDPH d'un bilan de fin de formation

CONTENU

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

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- 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

PERIODES D'APPLICATIONS EN ENTREPRISES

- Période d'application en entreprise obligatoire
- 8 à 16 semaines en continu ou discontinu
- Possibilité d'adapter les périodes aux disponibilités de l'entreprise

VALIDATION

L'obtention du titre professionnel délivré par le Ministère du Travail est conditionnée par la présentation à l'examen final - La validation est totale ou par Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) - D'une durée de 5 h 05, l'examen comprend : une mise en situation professionnelle (4 h 15), un entretien technique (30 min) et un entretien avec un jury de professionnels (20 min)

CCP

- **CP-3177 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie**
- **CP-3178 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle**

Nos stagiaires choisissent le CRM pour :

La diversité de son offre

Avec son catalogue de 30 formations, le CRM est l'établissement le plus important de France en termes de places

L'accompagnement vers une insertion professionnelle durable

Travail sur différents plateaux techniques dans des conditions réelles • Partenariat avec des entreprises locales et nationales • Accompagnement par une équipe pluridisciplinaire

L'accompagnement dès l'amont pour mettre à profit la période précédant l'entrée en formation

Parcours tutoré de formation à distance sur notre plate-forme ISARD

Les services

Hébergement sur site ou en ville (sur commission médicale, à partir de 18 ans) • Restauration sur place • Etablissement proche du Centre ville et de la gare • Plateau sportif

Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

Formation axée sur la pratique

Pack office – Logiciel de paie - Plateformes WEB : Webpluspremium (revue fiduciaire), Ineo (Francis Lefèvre)

Contact

Magali RAPP - Assistante
03 89 32 46 46
mrapp@arfp.asso.fr

Fiche formation stagiaires / orienteurs – 11/03/2024