

Gestionnaire de Paie en Alternance

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION
Laurine Charrière
05.56.44.58.68
alternance@modula-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) en gestion, économie, administration, comptabilité ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH.
Modalités d'admission : test technique, entretien de motivation.

Prérequis pédagogiques :

Bonne maîtrise d'Excel. Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif 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. Vérifier en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence analysée et prise en compte en permanence. Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Contenu et modalités d'organisation

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise Administrer le personnel et gérer le contrat de travail Assurer et utiliser une veille juridique et sociale Maintenir les sources du droit du travail pour appliquer les textes en fonction de la situation à traiter • Code du Travail • Conventions collectives • Contrat de travail Acquiescer les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables afin de sécuriser tous les aspects de la gestion quotidienne du personnel • Gestion du dossier personnel du salarié • Suivi administratif du recrutement • Les formalités liées à l'embauche • Les formalités liées au départ • Gestion des temps et activités • Tableaux de bords sociaux Communiquer et conseiller Traiter les demandes des salariés dans un mode service client interne Contribuer à promouvoir une image positive du service paie dans le cadre de la relation client interne et externe Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral Gérer et organiser son activité efficacement Les outils Logiciels informatiques de gestion du personnel Organiser les informations pour faciliter le traitement de la paie Faire remonter les informations en interne grâce aux outils collaboratifs CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse Administrer et gérer la paie Réaliser, traiter et contrôler tous les éléments du bulletin de paie Introduction au bulletin de paie Détermination du salaire brut et des absences Charges sociales et déclarations Les avantages en nature et frais professionnels Connaître la structure du système de protection sociale français, analyser et utiliser les régimes de la protection sociale de l'entreprise (couverture sociale, régime de retraite) Maintenir, analyser et traiter les problèmes liés à la gestion des IJSS Connaître les modalités de mise en œuvre d'une saisie ou cession sur salaire Réaliser le solde de tout compte Paramétrer et maintenir les fonctionnalités des logiciels de paie (à déterminer selon promotion) Faire le lien avec le SIRH de l'entreprise Administrer et gérer les documents sociaux et fiscaux Etablir les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles et verser les cotisations obligatoires La

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel gestionnaire de paie - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00217150	du 15/06/2020 au 05/07/2021	Bruges (33)	MODULA FORMATION		Non éligible	 
00231890	du 21/06/2021 au 23/09/2022	Bordeaux (33)	MODULA FORMATION		Non éligible	 
00231766	du 21/06/2021 au 23/09/2022	Bruges (33)	MODULA FORMATION		Non éligible	 
00252737	du 20/12/2021 au 24/03/2023	Bruges (33)	MODULA FORMATION		Non éligible	 

00259200

du 05/09/2022 au
29/01/2024

Bruges (33)

MODULA
FORMATION

Non
éligible



00329916

du 16/01/2023 au
24/05/2024

Bruges (33)

MODULA
FORMATION

Non
éligible

