

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE
CONSULAIRE FORMATION
CCI FORMATIONS BAYONNE
05.59.46.58.03
cciformations@bayonne.cci.fr

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 :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

* Justifier d'un niveau 4 validé * Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Prérequis pédagogiques :

* Justifier d'un niveau 4 validé * Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Former et qualifier des gestionnaires de paie autonomes. Il s'agit d'être capable de : • 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. • Effectuer les vérifications nécessaires en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. • Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il/elle analyse et prend en compte. • Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaire pour les transmettre aux organismes sociaux ou au service des ressources humaines. • Exercer son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). • Exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable. • Être capable de réaliser et contrôler les bulletins de paie • Établir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes

Contenu et modalités d'organisation

Connaissance du droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises - Connaître les conventions collectives et des accords - Connaître la réglementation sur les contrats de travail - Connaître les procédures, organisations et techniques de gestion du personnel Répertoire les sources d'information - Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques - Analyser et synthétiser les informations recueillies - Répercuter les changements de règles dans les dossiers Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation) - Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise - Organiser et tenir à jour les dossiers individuels des salariés - Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité Connaissance du droit social portant sur le temps de travail - Connaître des formes d'organisation du travail - Connaître des modes de gestion des temps de travail Appliquer les procédures de production des documents - Respecter les délais de production - Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges Organiser les moyens pour collecter les informations - Organiser les moyens pour collecter les informations - Gérer plusieurs dossiers en même temps - Classer les documents dans les dossiers salariés Connaissance des approches théoriques de la communication et des différents types de communication - Connaître les méthodes de tenue de réunions et d'entretiens - Connaître les méthodes de gestion des conflits - Connaître les Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions - Connaître les responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles Analyser une situation de communication - Choisir les méthodes de communication appropriées - Utiliser les techniques de communication - Rédiger des notes et synthèse écrites - Assurer les entretiens - Préparer les réunions Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges - Gérer les situations

...
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00370700	du 25/09/2023 au 02/07/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		Non éligible	Contrat pro
00370699	du 25/09/2023 au 02/07/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		Non éligible	Contrat app

00370698

du 25/09/2023 au
02/07/2024

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00489628

du 07/10/2024 au
20/11/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00489760

du 07/10/2024 au
20/11/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

Non
éligible

Contrat
pro

00489761

du 07/10/2024 au
20/11/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

Non
éligible

Contrat
app