Ref. formation 202404234400

Gestionnaire de paie - logiciel Silae

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION
MORE-CHEVALIER Pauline
05.56.44.58.68
digital@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 :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie - Veiller à l'évolution de la règlementation des organismes sociaux, - Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle et contrôler les données

Contenu et modalités d'organisation

REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION 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 • Assurer et utiliser une veille juridique et sociale • Maîtriser les sources du droit du travail pour appliquer les textes en fonction de la situation a? traiter • Code du Travail • Conventions collectives • Contrat de travail Acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables afin de sécuriser tous les aspects de la gestion quotidienne du personnel • Gestion du dossier personnel du salarie? • Suivi administratif du recrutement • Les formalités liées a? 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 a? promouvoir une image positive du service paie dans le cadre de la relation client interne et externe • Communiquer efficacement a? l'écrit et a? l'oral • Gérer et organiser son activité efficacement

Commentaires sur la durée hedmomadaire **Le parcours de formation comprend 105 heures de formation à la gestion de paie et 420 heures de techniques de retour vers l'emploi.**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **Formation de 9 heures à 17 heures avec 1 heure de pause**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00462428	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Limoges (87)	MODULA FORMATION		Non éligible	FPC
00650966	du 03/11/2025 au 06/11/2026	Bruges (33)	MODULA FORMATION		Non éligible	FPC