

DURÉE 1 AN

| NIVEAU D'ENTRÉE | ADMISSION | VALIDATION |
|-----------------|----------------------|--|
| BAC validé | Dossier et entretien | Formation qualifiante visant un niveau bac+2 |

OBJECTIFS

Le gestionnaire de paie prend en charge l'ensemble des activités de production de la paie et des activités connexes. Sa position singulière, à la confluence de la gestion des ressources humaines (administration du personnel, droit social) et de la gestion financière (comptabilité, gestion de la masse salariale), le place en position de conseiller ou d'alerter son entreprise ou ses clients (en cabinet) sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie.

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES :

SERVICE PAIE

- Collecte des données et gestion des variables de paie (absences, tickets restaurant, congés...);
- Paramétrage du plan de paie en informatique et maintenance de ce paramétrage lors des modifications de la réglementation;
- Réalisation des bulletins de paie;
- Réalisation de toutes les déclarations sociales et fiscales assises sur les salaires;
- Contact avec l'ensemble des organismes et administrations liés aux salaires et aux charges fiscales et sociales;
- Vérification de la paie;
- Établissement de l'ensemble des écritures comptables liées à la paie mensuelle et aux régularisations et provisions de fin d'année.

SERVICE D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Déclaration d'embauche, participation à la rédaction du contrat de travail;
- Vie du contrat de travail;
- Obligations de l'entreprise vis-à-vis du salarié (visite médicale...);
- Tenue du dossier du salarié...;
- Statistiques ou calculs de données diverses (effectifs, bilan social...)

EXPERTISE TECHNIQUE

- Veille sur l'évolution juridique et/ou réglementaire de son domaine d'activité,
- Entretien de ses compétences sur l'utilisation de son progiciel de paie.



ET APRÈS

- Valoriser ses compétences en intégrant le service paie d'une entreprise ;
- Acquérir des compétences complémentaires en se spécialisant par une formation BAC+3 au sein de l'école :
 - Chargé(e) de gestion des Ressources Humaines titre certifié niveau II
 - Consultant en recrutement et métiers de l'emploi titre certifié niveau II

UN SUIVI PERSONNALISÉ

PÉDAGOGIE

- Une équipe qui vous écoute et vous encadre
- Des enseignements dispensés par des professionnels
- Des cursus reconnus par l'État : diplômes ou titres certifiés
- Des rencontres école-tuteurs régulières

RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES

- Un même référent depuis l'inscription dans l'école jusqu'au passage de l'examen
- Un accompagnement dans la recherche d'entreprise : réunions de technique de recherche d'entreprise, ateliers CV, simulations d'entretiens...
- Des suivis en entreprise tout au long du cursus



Sciences-U Paris
11-13, rue Camille Pelletan
92120 Montrouge

☎ 01 41 17 12 12
📠 01 41 17 12 45

www.sciences-u.fr
contact@sciences-u.fr

Etablissement privé
du Groupe Sciences-U