Titre Professionnel
Gestionnaire de Paie

490 Heures de formation en centre réparties en 2 Certificats de Capacités Professionnelles du 7 mars au 29 juillet 2011

Titre enregistré au RNCP Niveau III

Objectif : Etre capable d'élaborer, de contrôler les bulletins de salaire, et de déclarer les charges sociales dans le respect de la réglementation en vigueur, tout en étant polyvalent sur d'autres missions en matière de Gestion Administrative du Personnel

CCP 1 : Assurer la tenue du dossier social de l'entreprise (225 h en centre)

- **Module 1**: Les principes fondamentaux du droit social dans l'entreprise

Objectifs: Appréhender l'environnement juridique des relations au travail, maîtriser les enjeux de la relation contractuelle Employeur/ Salarié

- **Module 2**: Créer et mettre à jour le dossier individuel du salarié

Objectifs: Collecter et organiser les informations essentielles à la sécurisation des processus RH (durée du travail, discipline, évolution de carrière...)

- **Module 3** : Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Objectifs: Répondre aux demandes des salariés relatives à leurs paies et obtenir des réponses des administrations compétentes (URSSAF, ASSEDIC ...)

CCP 2 : Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales (225 h en centre)

- **Module 1**: Réaliser et contrôler les bulletins de paie (incluant pratique logiciel SAGE)

Objectifs: Collecter et contrôler les paramètres de la paie et ses variables, traiter et valider les bulletins classiques et spécifiques

- **Module 2**: Etablir et contrôles les déclarations sociales

Objectifs: Collecter et contrôler les données liées aux cotisations sociales, mensuelles, trimestrielles et annuelles et procéder à leurs déclarations en conséquence

- **Module 3** : Elaborer et analyser des tableaux de bord sociaux

Objectifs: Collecter, traiter et analyser les informations financières liées aux rémunérations (reporting, bilan social ...)

Public : Demandeur d'emploi - Salarié en CIF, en période de professionnalisation ou dans le cadre du plan de formation ayant au minimum le Baccalauréat ou équivalent.

Recrutement : Sur dossier, tests et entretien personnel approfondi.

Stage: Stage obligatoire de 6 semaines en entreprise d*u 20 Juin au 29 Juillet 2011*

Examen *les 29 et 30 aout 2011.*

ARHELIS

Parc d'activité aéroport — Le Forum
70 rue Joseph Alois Schumpeter
34470 Pérols

Téléphone : 04 67 64 11 98
Télécopie : 04 67 64 11 98
Messagerie : contact@arhelis.com