FORMATION À UN TITRE DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

Titre professionnel éligible CPF



neSphere

VOTRE SPÉCIALISTE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LE VAR



GESTIONNAIRE DE PAIE

NEO SPHERE respecte les critères « Qualité »
Décrétés par la réforme de la formation professionnelle

NEO SPHERE - 1 rue Bosano - 83000 Toulon
Siret 79954538900014 - n° de déclaration d'activité : 93830473883
contact@neo-sphere.fr

GESTIONNAIRE DE PAIE (NIVEAU III)

neSphere

PROGRAMME DE FORMATION

DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE :

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions règlementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.
Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

CONTEXTE DE RÉALISATION :

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité

GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE III)

neSphere

MODULES DE FORMATION

1 - ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

2 - ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE :

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

MÉTHODES D'ÉVALUATIONS

EXERCICES PRATIQUES
MISES EN SITUATION
CONTRÔLE DES CONNAISSANCES
ÉVALUATIONS PERSONNELLES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

APPORTS THÉORIQUES
LOGICIELS SPÉCIFIQUES
SIMULATIONS ET ANALYSES DE CAS
RENCONTRES DE PROFESSIONNELS



ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

A partir de la législation sociale, des conventions collectives, de l'évolution de la réglementation des organismes sociaux et dans le respect des directives assignées, assurer une veille afin de maintenir le dossier social de l'entreprise et les dossiers individuels des salariés. Répondre aux demandes d'information des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise et préparer les paramètres et les variables qui permettront de fiabiliser le traitement de la paie.

I. Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail :

Objectifs de la séquence :

- Réaliser une veille sociale (lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, contrats de travail).
- Tenir à jour la base documentaire.
- Analyser les informations recueillies et les transcrire dans les dossiers afin d'assurer la maintenance du dossier social de l'entreprise et des dossiers individuels des salariés.

II. Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel :

Objectifs de la séquence :

- Assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel en fonction des informations collectées pour la période travaillée.
- Etablir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux dans le but de créer et maintenir avec exactitude les dossiers des salariés.

III. Assurer les relations avec le personnel et les tiers :

Objectifs de la séquence :

- Répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes.

ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

A partir des paramètres et variables collectés à l'externe et à l'interne, organiser et réaliser le traitement de la paie. Dans le respect des délais, élaborer avec rigueur les données de synthèse qui en résultent pour assurer une production fiable.

I. Réaliser et contrôler les bulletins de salaire :

Objectifs de la séquence :

- Etablir, contrôler et valider les bulletins de salaires.
- Contrôler et valider ces bulletins dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés.

II. Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires :

Objectifs de la séquence

- Etablir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes.
- Préparer et transmettre les données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente.
- Piloter les ressources humaines de l'entreprise.

GESTIONNAIRE DE PAIE

neosphere