



88% de réussite 7 admis / 8 présentés

Le titre professionnel Gestionnaire de Paie (RNCP 37948) est une certification de niveau 5 (Bac +2), du Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion (Echéance 29/12/2028).

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

· Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle

LES MISSIONS EMBLÉMATIQUES

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

LES MÉTIERS

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Comptable spécialisé paie
- Collaborateur paie

LES ENTREPRISES **QUI RECRUTENT**

Toute entreprise des secteurs privé et public

Les cabinets d'expertise comptable

Les prestataires en paie

MON PROFIL

"Je suis rigoureux, organisé et autonome. J'aime les outils informatiques et je suis reconnu pour ma discrétion et ma capacité de synthèse."





Durée: 1 an



Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation **Autofinancement**



Prérequis :

BAC ou diplôme ne niveau 4



Formation: Rémunérée I Rémunérée



Yoann MAXIMILIEN centredeformation@stpaulbb.org © 02 38 14 31 95















LES COMPÉTENCES

	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	DURÉE
BLOC 1 – REALISER LA GESTION ADMI- NISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLE- TINS DE PAIE	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute	595 h
	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie	
	Traiter les informations impactant la rémunération nette	
BLOC 2 - VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PRO- FESSIONNELLE	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail	
	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ	
	Contrôler les données issues du traitement de la paie	
Accompagnement à la certi- fication		35 h

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **RNCP 37948**
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap*
- Programme et modalités d'évaluation*
- Enseignement en présentiel, 1 semaine par mois en centre de formation, selon calendrier d'alternance
- Conditions Générales de Vente
- Titre proposé en parcours complet

*Fiche détaillée

MON INSCRIPTION



ETAPE 1

Je me préinscris (2 possibilités) :



www.stpaulbb.org/preinscription/cf



ÉTAPE 2

Le chargé de recrutement du Centre de Formation me contacte dans les 15 jours suivant ma préinscription et me fixe un **RDV**. **Je compléte** mon dossier de candidature. Je reçois une réponse dans les 10 jours suivant l'entretien.



ETAPE 3

Je participe (si besoin) aux Sessions de Techniques de Recherche d'Entreprise (durée : 3h).



ETAPE 4

Je propose ma candidature (CV & lettre de motivation) aux entreprises.



ÉTAPE 5

Saint Paul Bourdon Blanc rédige mon contrat d'apprentissage et ma convention de formation.

MA POURSUITE D'ÉTUDE

- 3ème année Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines
- 3ème année BUT





© 02 38 14 31 95







