



# TITRE PRO

## Gestionnaire de Paie



**Session 2024**  
**80% de réussite**  
4 admis / 5 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 événements 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**



Prérequis :  
**BAC ou diplôme ne niveau 4**



Formation :  
**Rémunérée | Rémunérée**  
**Contrat d'apprentissage**  
**Contrat de professionnalisation**  
**Autofinancement**



**Yoann MAXIMILIEN**  
centreformation@stpaulbb.org  
☎ **02 38 14 31 95**



## LES COMPÉTENCES

	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	DURÉE
<b>BLOC 1 –</b> REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETINS 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	
<b>BLOC 2 -</b> VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail	35 h
	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ	
	Contrôler les données issues du traitement de la paie	
<b>Accompagnement à la certification</b>		

## 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

Début : 1er décembre | Fin : 30 juin



### ÉTAPE 1

Je me **préinscris** (2 possibilités) :



[www.stpaulbb.org/preinscription/cf](http://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 complète** mon dossier de candidature. **Je reçois** une réponse dans les 10 jours suivant l'entretien.



### ÉTAPE 3

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



### ÉTAPE 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

- 3<sup>ème</sup> année Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines
- 3<sup>ème</sup> année BUT

