

TITRE PRO

Gestionnaire de Paie



Session 2025

100% de réussite
5 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 - 616 h



Prérequis
Diplôme ou certification enregistrée au RNCP de niveau 4



Public
**Contrat en alternance
Contrat de professionnalisation**



Rémunération
% du SMIC selon l'âge et le niveau de formation

Financement
En apprentissage ou en contrat de professionnalisation, la formation est gratuite pour l'apprenti



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



LES COMPÉTENCES

	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	DURÉE
BLOC 1 – Réaliser la gestion administrative juridique et la présentation 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	
BLOC 2 – Valoriser en paie les événements 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	
Accompagnement à la certification		

LA POURSUITE D'ÉTUDE

- 3^{ème} année Gestion Administrative et Ressources Humaines

Proposé au Centre de Formation Saint Paul Bourdon Blanc

- 3^{ème} année BUT

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- [RNCP 37948](#)
- Date de formation : septembre année N > août année N+2
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap*
- Modalités d'évaluation et programme*
- Méthodes mobilisées : Présentiel
- Résultats : **Session 2025 : 100% de réussite**
- Taux d'insertion dans l'emploi, taux de rupture de contrat*
- [Conditions Générales de Vente](#)
- Formation proposée 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



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.

