



GESTIONNAIRE DE PAIE

Option : Assistant(e) Gestion des Ressources Humaines

Objectif de la formation

- > Établir les contrats de travail
- > Participer au développement des ressources humaines de l'entreprise (recrutement, promotion, mutation, formation, gestion des carrières...)
- > Assurer les relations avec le personnel et entretenir des relations avec les partenaires extérieurs
- > Gérer les éléments nécessaires à l'élaboration et au contrôle de la paie (heures de travail, heures supplémentaires, heures complémentaires, repos compensateurs, RTT, congés, délégation...)

Métiers visés

Assistant(e) des ressources humaines, assistant(e) chargé(e) de l'administration du personnel, de la formation et du recrutement, gestionnaire de paie, assistant(e) paie, assistant(e) dans une direction des ressources humaines
Ces types de fonctions existent dans toutes les entreprises et administrations

Conditions d'accès

Être titulaire d'un niveau BAC+2
ou d'un Bac + 3 années d'expérience professionnelle

Parcours de formation

La formation est de 11 mois (399 heures) avec une période d'application pratique en entreprise.

Modalités de financement

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- > De l'alternance
- > D'un congé individuel de formation (CIF) (salarié ou demandeur d'emploi)
- > D'un financement individuel

Nos conseillers spécialisés vous apporteront toutes informations utiles sur ces diverses possibilités

Validation

Titre Professionnel du Ministère chargé de l'Emploi « Gestionnaire de Paie » Niveau 3

Lieu de formation

Caen, IMP Caen

Groupe FIM
Agneaux
02 33 77 86 77

Cherbourg
Octeville
02 33 78 86 88

Granville
02 33 91 21 30

Saint-Lô
02 33 77 43 50

IMP
Caen
02 31 44 32 11

Lisieux
02 31 61 19 55



CONTENU DE LA FORMATION

> TECHNIQUES DE PAIE

- > Recrutement (formalités – choix du contrat – mesures d'aides à l'embauche – gestion des entrées)
- > Gestion du temps de travail
- > Éléments de rémunération
- > Bulletin de paie
- > Cotisations sociales
- > Déclarations sociales
- > Rupture du contrat (démission – licenciement – conflits)
- > Participation et intéressement
- > Paramétrage et gestion de la paie sous CIEL Paie

> DROIT SOCIAL

- > Règles individuelles de travail (différents contrats – obligations du salarié et de l'employeur)
- > Évolution du contrat de travail (suspension – modification – transfert)
- > Conditions de travail (durée – repos – rémunération – formation)
- > Rupture du contrat de travail (licenciement – autres)
- > Pouvoir de l'employeur (règlement intérieur – droit disciplinaire)
- > Relations collectives de travail (représentation du personnel – négociation collective – bilan social ...)
- > Protection sociale (droit de la sécurité sociale et autres protections)

> COMMUNICATION - ORGANISATION

- > Recherche documentaire et gestion de la documentation
- > Recrutement (annonce – créer un modèle de contrat de travail sur WORD – fiches et profils de poste)
- > Gestion des dossiers du personnel et mise en place et gestion d'un fichier salariés sous ACCESS
- > Gestion du temps des salariés (logiciel de gestion de temps – application sous EXCEL – plannings de congés).
- > Outils et méthodes d'organisation (OUTLOOK X PRESS)
- > Communication orale professionnelle
- > Communication écrite professionnelle (note de service – note d'information – note de synthèse – lettres – courrier électronique).

> GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (MODULE OPTIONNEL)

- > Conduite de réunion
- > Conduite d'entretien
- > Mise en place d'une Gestion des emplois et des compétences
- > Techniques de recrutement