



Ressources Humaines

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre RNCP 37948 reconnu par l'Etat - Niveau 5 (BAC+2)

10 mois / Septembre • 3 semaines / 4 en entreprise • Présentiel & Distanciel

QUELS MÉTIERS ?



CRITÈRES D'ENTRÉE :

- Public :**
 - Personne de 18 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié.
- Pré-requis :**
 - Être titulaire d'un bac validé (niveau 4) avec 1 année d'expérience professionnelle.
- Sélection :**
 - Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier
 - de candidature et entretien individuel.
- Tarif & Contact :**
 - 0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.
 - Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.
 - administration-gestion@ifa-rouen.fr
 - 02 35 52 85 07

STATUTS ET FINANCEMENTS :

Contrat d'apprentissage	DE 18 À 29 ANS : <ul style="list-style-type: none"> Apprenti-e en CDD en entreprise Coût de formation pris en charge totalement par l'OPCO de l'employeur du secteur privé
Contrat de professionnalisation	TOUS PUBLICS : <ul style="list-style-type: none"> Alternant-e en CDD ou CDI Coût de formation pris en charge totalement ou partiellement par l'OPCO de l'employeur
Formation continue	TOUS PUBLICS : <ul style="list-style-type: none"> Stagiaire en formation professionnelle Financement possible par la Région, Pôle Emploi, les OPCO, le CPF, etc.



PROGRAMME — •

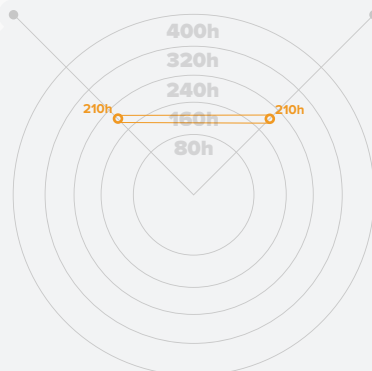
★ En cours de formation et en fin de session

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

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute. Garantir les calculs des cotisations sociales en paie. Traiter les informations impactant la rémunération brute.

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Evaluer les événements particuliers au temps de travail. Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ. Contrôler les données issues du traitement de la paie.



Le gestionnaire de paie assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales conformément à la réglementation en vigueur

Au terme de la formation je serai capable de :

Effectuer des missions d'interface, de coordination, d'organisation dans le domaine administratif.

- Elaborer la paie
- Etablir les déclarations sociales
- Prendre en charge la gestion administrative du personnel
- Connaître la législation du travail en matière de salaire et de contrat de travail
- Assurer une veille juridique

Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé.

Engagement

- Vous transmettre les compétences nécessaires pour devenir un acteur engagé dans la vie économique et sociale
- Développer votre sens critique, votre capacité d'analyse, votre prise d'initiative et votre audace pour agir de manière responsable et durable.

Curiosité et agilité

- Etre sans cesse curieux et ouvert pour innover.
- Savoir écouter et s'adapter à chaque situation pour proposer la solution la plus pertinente.

Partage

- Travailler dans le respect et la confiance pour favoriser la co-production.
- Développer l'esprit d'équipe et la solidarité pour partager sans réserve tous nos savoirs et toutes nos compétences.