

## Administratif - Gestion - Secrétariat

# TP GESTIONNAIRE DE PAIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=20965>

### Objectif

Assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie  
Réaliser la paie en fonction de la législation des conventions collectives et des contrats de travail  
Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence  
Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux ou aux services des ressources humaines  
Exercer son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels  
Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe

### Contenu

CCP 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise  
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail,  
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.

CCP 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse  
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire,  
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

Communication en situation professionnelle et développement des savoir-être professionnels

Préparation à l'examen : Mises en situations d'examen réel

Passage de l'examen

Préparation et exploitation de la période de formation en situation de travail en entreprise

En complément, plusieurs modules complètent la formation :

- La remise à niveau permettant de consolider les prérequis
- L'appui pédagogique permettant de se faire clarifier des notions théoriques
- L'appui à la recherche d'emploi permettant de développer son réseau pour optimiser les candidatures post formation.

### Prérequis

- o Baccalauréat, ou niveau Bac avec une expérience professionnelle dans le domaine professionnel concerné
- o Bonne maîtrise de l'outil informatique
- o Aisance dans la communication écrite et orale, qualités relationnelles
- o Qualités d'analyse, rigueur, méthode.

### Niveau d'entrée

Niveau 4 (BAC, BP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel niveau 3 (ex-niveau V) (Niveau 3)

### Eligible au CPF

oui

### Dates

Du 06/11/2023 au 19/07/2024

### Public

tout public

### Durée

1137 heures  
926.5 h de parcours moyen en centre - 210 h en entreprise

### Effectifs

6 - 12

### Modalités

Formation en présentiel  
En alternance  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Contact

Séverine ELOY (Site de Bourg - Carriat)  
04.74.32.15.90  
severine.eloy@ac-lyon.fr

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90  
Fax : 04 74 32 15 98  
greta.ain@ac-lyon.fr