

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TP - GESTIONNAIRE DE PAIE

GRETA des Hauts-de-Seine (92)

8 Rue Scheurer Kestner, 92600 Asnières-sur-Seine

OBJECTIFS

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.

Activités visées :

Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie.

Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois. Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Le gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension, en remplacement des documents en papier. Le respect des temps de travail sur écran constitue un point d'attention.

L'emploi est réalisé en tout ou partie en présentiel ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

La transmission de l'information en interne ou en externe, se faisant via différents canaux de communication, (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), le gestionnaire de paie a la capacité de gérer différents modes de communication avec les interlocuteurs : chef de petite entreprise, secrétaire-comptable, comptable assistant, assistant ressources humaines, responsable paie, etc. Il adapte sa communication orale ou écrite en tenant compte de la situation de handicap du correspondant.

L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. Les informations en matière de paie sont généralement sensibles.

CONTENU

Compétences attestées :

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 nette

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

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

PUBLICS

- Demandeur d'emploi

DURÉE

De 917 h, dont 280 h en entreprise

DATES

Date de début : 16 novembre 2026

Date de fin : 11 juin 2027

PRÉ-REQUIS

Niveau 5 (BTS)

Avoir le niveau de formation d'un diplôme ou d'une certification de niveau 4 (baccalauréat général, technologique ou professionnel, ou titre équivalent en gestion, comptabilité ou ressources humaines).

Une expérience professionnelle dans un service comptable ou de ressources humaines est un gage de connaissance du milieu.

Avoir les compétences de base en mathématiques, posséder les fondamentaux en comptabilité et en travaux comptables courants, ainsi qu'une capacité d'analyse et de raisonnement facilitant le contrôle des éléments de paie.

Maîtrise des outils bureautiques, notamment du tableur Excel (formules, exploitation et contrôle des données) Aisance avec les outils numériques et potentiellement des outils numériques dédiés.

Niveau B2 en français requis

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (BTS)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours du jour
- Formation de groupe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez candidater en déposant vos CV et lettre de motivation en cliquant directement en haut de la fiche sur : nous contacter.

Ou par mail à l'adresse : contact@greta-92.fr (en précisant l'intitulé de la formation)

COÛT

Financement pris en charge par la Région Ile de France pour les demandeurs d'emploi

FINANCEMENT

- Région Ile-de-France

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Comptabilité, gestion, qualité

CONTACT

Agence commerciale

Téléphone : 01 46 99 92 92

Email : contact@greta-92.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Carole Marie

contact@greta-92.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées.

Le Greta vous accompagne avant, pendant et après votre parcours.

Un référent handicap complète une équipe dédiée pour mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et organisationnelles et ainsi faciliter votre réussite.