



### PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

### PRE-REQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

### PEDAGOGIE

Formations présentielles en petit groupe

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle

Formateurs Certifiés

Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint Entreprise

### IMPLANTATION

8 salles de formation et espace détente

Gare routière et RER D Evry-Courcouronnes à 50 m  
Parking gratuit

Proximité tous services et Centre Commercial

### DUREE

5 mois en centre de formation  
4 à 6 semaines en entreprise

### FINANCEMENTS

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier de financement

### IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF\_09930

Action : AF\_26035

Code CPF : 2592

Code ROME : M1501 et M1203



Le gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de la fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie.

Il (elle) assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence.

Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaire pour les transmettre aux organismes sociaux ou au service des ressources humaines.

Il (elle) exerce son activité de façon autonome avec des pics d'activité au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels avec des contraintes de réalisation dans les délais impartis.

Il (elle) traite avec les organismes sociaux et les sous-traitants. A ce titre, l'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers et exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

---

Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

CCP1 - Assurer la tenue et le suivi social de l'entreprise

CCP2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

- 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
  - Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- 
- Réaliser et contrôler les bulletins de paie
  - Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.

### EVALUATION

Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec le jury, aura lieu au retour du stage en entreprise.