

# Gestionnaire de Paie

**Formation de 1950 heures (15 mois)  
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)**  
Homologuée Niveau III \*

## LE MÉTIER

Il s'agit de réaliser le suivi, l'analyse et le traitement du dossier social de l'entreprise.

La mission consiste à élaborer les bulletins de paie et les déclarations sociales en garantissant la fiabilité des informations produites.

Le/La **Gestionnaire de Paie** doit assurer une veille documentaire sur la législation et les conventions collectives.

Il/Elle extrait et prépare les données sociales pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations, DSN) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord...).

Le/la Gestionnaire de Paie est une personne de dialogue. L'emploi requiert une capacité à la médiation et exige le respect de la confidentialité.

**Les codes ROME de rattachement sont le M1203 (Comptabilité) et M1501 (Assistanat en ressources humaines).**

## LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Cet emploi s'exerce seul ou en équipe, autant dans le secteur privé que dans le secteur public. Il est souvent rattaché à la Direction des Ressources Humaines.

Le Gestionnaire de Paie peut exercer au sein des entreprises (moyenne ou grande) dans un service dédié, ainsi que dans des cabinets d'expertise-comptable et chez des prestataires de service de gestion de la paie.

Le/La gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome, en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens, comptables...). Il/elle traite également avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite...) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables...).

À l'issue de la formation, la rémunération variera en fonction des compétences du salarié et de l'environnement dans lequel le gestionnaire de paie exercera son activité.

## LA FORMATION

**La durée de la formation est de 15 mois - soit 1 950 heures - dont 2 périodes en entreprises de 12 semaines au total.** Elle inclut un module préparatoire intégré de 4 mois. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le contenu qualifiant de Gestionnaire de Paie s'articule autour de deux activités principales :

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs mettent en oeuvre une pédagogie adaptée aux adultes ; les méthodes tiennent compte des situations rencontrées et s'appuient sur le projet individuel. Le rythme de chacun est respecté au sein du groupe.

Le **titre professionnel de Gestionnaire de Paie** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau III (correspondant BTS). Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

### Module Préparatoire intégré

- Acquisition de repères professionnels.
- Acquisition de méthodes de travail.
- Techniques de communication professionnelle.
- Acquisition des connaissances de base en informatique et bureautique.

### La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 2 activités :

**Activité 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.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

**Activité 2** : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

### En fonction du projet professionnel s'ajoute l'une de ces 2 extensions :

- **Gestion de la paie et des carrières dans la Fonction Publique Territoriale** : connaître l'environnement, les activités et les particularités de la Fonction Publique pour faciliter l'accès aux emplois de gestionnaire de carrières ou de paie de la Fonction Publique Territoriale.
- **Comptabilité** : assurer les travaux courants de la comptabilité.

Contact : **Isabelle LAMBERT BOUHTIT - Responsable de formation**  
Téléphone : **01 48 18 22 38** / e-mail : **pole-tertiaire@jptimbaud.fr**