

Gestionnaire de Paie – Option RH

Diplôme d'Etat, Bac +2

Métiers visés

- Assistant paie
- Gestionnaire paie
- Assistant des ressources humaines
- Assistant dans un service du personnel

Objectifs de la formation

- Établir les contrats de travail
- Assurer les relations avec le personnel et entretenir des relations avec des partenaires extérieurs
- Gérer les éléments nécessaires à l'élaboration et au contrôle de la paie (heures de travail, RTT, congés, heures supplémentaires, délégation....)

Conditions d'accès

- Sur dossier et entretien
- Être titulaire d'un Bac + 2 de préférence
- Ou avoir un bac (tests envisageables)

Modalités de financement

- Alternance
- Financement individuel (étudiant)
- Congé Individuel de Formation (CIF)
- Autres : nous consulter

Poursuite d'études à l'AIFCC

Après l'obtention de cette spécialité, vous pouvez préparer un Bac + 3 :

- Licence Gestion d'Entreprise du CNAM
- Licence Droit du Travail et de la Protection Sociale Appliquée du CNAM
- Licence en Organisation du CNAM



Programme

Techniques de Paie

- Recrutement (choix du contrat, mesures d'aide à l'embauche, gestion des entrées)
- Gestion du temps de travail
- Éléments de rémunération
- Bulletins de paie
- Cotisations sociales
- Déclarations sociales
- Rupture du contrat (démission, licenciement...)
- Participation et intéressement
- Paramétrage et gestion de la paie sous Ciel Paie

Droit Social

- Règles individuelles de travail (contrats, obligations du salarié et de l'employeur)
- Evolution du contrat de travail (suspension, modification, transfert)
- Conditions de travail (durée, repos, formation, rémunération)
- Rupture du contrat de travail
- Pouvoir de l'employeur (règlement intérieur, droit disciplinaire)
- Relations collectives du travail (représentation du personnel, bilan social...)
- Protection sociale (droit de la sécurité sociale et autres protections)

Communication - Organisation

- Recherche documentaire et gestion de la documentation
- Recrutement (annonce, créer un modèle de contrat sur Word, fiches et profils de poste)
- Gestion et mise en place de dossiers du personnel et gestion d'un fichier salariés sous Access)
- Gestion du temps des salariés (logiciel de gestion du temps – application sous Excel, plannings de congés)
- Outils et méthodes d'organisation
- Communication professionnelle écrite et orale

Gestion des Ressources Humaines

- Conduite de réunion
- Conduite d'entretien
- Mise en place d'une GPEC
- Techniques de recrutement
- Accueil du salarié