

GESTIONNAIRE DE PAIE



Le/la Gestionnaire de Paie assure le suivi, l'analyse et le traitement des éléments de paie pour chaque salarié de l'entreprise.

PLAN DE FORMATION :

- ❖ Management : rédaction contrats de travail, démarches liées à l'embauche, suivi de la masse salariale : entrées et sorties.
- ❖ Social : préparation et établissement des fiches de paie sur logiciel, déclarations sociales, droit du travail.
- ❖ Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus.
- ❖ Bureautique : word, excel, powerpoint, internet, outlook.

Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)

LES + :

- ❖ Evaluation des compétences avant l'entrée en formation (entretien + tests) permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- ❖ Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- ❖ Entrées et sorties permanentes.
- ❖ Formation qui peut être complétée par un stage.
- ❖ Possibilité de passer un Titre professionnel (épreuve écrite + oraux devant jury de professionnels) de niveau 5 (BTS), validé par le Ministère du Travail.
- ❖ Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entraînement aux entretiens d'embauche).

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle.

Le stagiaire occupe les différents postes de l'entreprise : Secrétariat, Gestion des Ressources Humaines.

AVENIR PRO FORMATIONS
10 Rue Pierre Séward
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 - CHALLES-LES-EAUX

Florence DESCHAMPS

09.72.43.81.89

fdc@avenirpro-formations.com

Fiche mise à jour le 25/04/2023