

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

GESTIONNAIRE DE PAIE



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 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 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), et à la confiance en soi (intervention d'un coach professionnel : Aktive Coaching).
- ❖ Pré-requis : Obtention de la moyenne aux tests de positionnement.

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 Sépard
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 - CHALLES-LES-EAUX

Délivré par le Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion

Florence DESCHAMPS

09.72.43.81.89

fdc@avenirpro-formations.com