



# Antée formation

TITRE PROFESSIONNEL

## GESTIONNAIRE DE PAIE

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

### ● LE MÉTIER

Rattaché(e) au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, vous assurez le traitement juridique des informations sociales, ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise. Vous assurez en toute autonomie une veille technique sur les évaluations réglementaires et jurisprudentielles que vous analysez et traitez. Vous prenez en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie auprès des différents organismes.

### ● LES EMPLOIS VISÉS

Gestionnaire de Paie, gestionnaire paie et administration du personnel, assistant.e ressources Humaines

### ● PRÉ-REQUIS

Niveau scolaire : niveau 4 (BAC), et/ou selon expérience professionnelle  
Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques  
Vous êtes curieux(se), méthodique et avez le sens du relationnel.  
Vous êtes à l'aise avec les chiffres.

### ● CONTENU

#### MODULE 1 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

#### MODULE 2 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactants la rémunération nette

### Formateurs référents

Continue

Alternance



Ravo  
RAONIVELO-  
ANDRIAMIHARINOSY



Nathalie HERVET

#### DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)  
ou 12 mois en alternance

#### FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD,  
financements France travail, contrat d'alternance

contact@antee-formation.com

# GESTIONNAIRE DE PAIE

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

## ● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière  
37300 Joué-Lès-Tours

## ● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec le conseiller en formation. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous conseil afin de monter votre dossier de financement. Un test de positionnement est effectué en amont de la formation. Il est composé de questions sur le métier et de mises en situation en bureautique.

## ● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

## ● Modalité d'évaluation et d'examen

2 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final :

- Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'examen final qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise.

L'écrit :

- Mise en situation de 4h

L'oral : 2 jurys (qui sont GDP de métier et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 50mn.

- Entretien technique (30mn)
- Entretien final (20 mn)

