

# GESTIONNAIRE DE PAIE ASSISTANT(E) RH

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Acquérir les compétences nécessaires pour occuper la fonction de Gestionnaire de paie et/ou d'Assistant(e) en ressources humaines

## CONTENU DE LA FORMATION

- **Module 1 :** Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- **Module 2 :** Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

## MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Apports théoriques

## PRÉREQUIS

- Satisfaire aux tests d'admission
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une expérience de niveau 4

## PUBLICS

- Demandeurs d'emploi (*prescription Pôle Emploi, Missions locales, CAP Emploi*)
- Salariés (*nous contacter*)

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer le titre professionnel de niveau 5 (*ancien niveau III*) de Gestionnaire de paie
- Préparer le CCP "Assurer l'administration du personnel" du titre professionnel d'Assistant RH

- **Module 3 :** Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
- **Stage en entreprise :** huit semaines

- Recours à la FOAD pour l'individualisation des parcours,
- Mises en situation professionnelle à partir de cas concrets

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations en cours de formation
- Passage du titre professionnel "Gestionnaire de paie"
- Passage CCP "Assurer l'administration du personnel" (*voire de l'ensemble du titre d'Assistant RH*)

## DURÉE & CALENDRIER

- Parcours moyen de 800 heures en centre
- 280 heures en entreprise
- Du 21 septembre 2020 au 11 juin 2021

## MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Envoi des candidatures par mail avec CV à jour
- Entretien individuel / tests de sélection

## INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite de 87% au titre professionnel à la dernière session (2019)

## TARIFS

- Formation financée par le conseil régional de Bourgogne - Franche-Comté pour les demandeurs d'emploi
- Salariés : nous consulter