

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

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

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Apports théoriques

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

PRÉREQUIS

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

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)

PUBLICS

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

DURÉES ET CALENDRIER

- Parcours moyen de 700 heures en centre
- 280 heures en entreprise
- Du 14 septembre 2020 au 25 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