



# GESTIONNAIRE DE PAIE

## TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 5



 **10 MOIS** (1445 h)  
dont 8 semaines de stage en entreprise (280 h)

 **12 PLACES EN FORMATION**  
Sur notification de la MDPH, après évaluation de la situation et des prérequis

 **FINANCEMENT** assuré par les organismes de l'assurance maladie et l'ARS Grand Est  
**RÉMUNÉRATION** du stagiaire assurée par la région Grand Est

### ►►► DESCRIPTIF MÉTIER

Le/La gestionnaire de paie réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique de ressources humaines de la structure.

Le/La gestionnaire de paie peut préparer et contrôler les bulletins de salaires. Il/Elle peut réaliser le suivi des contrats d'externalisation de services. Il/Elle peut également coordonner une équipe.


### ►►► CONTENU DE LA FORMATION


- ▶ Enseignements professionnels
- ▶ Missions de gestionnaire de paie
- ▶ Dossier social de l'entreprise
- ▶ Production de la paie
- ▶ Connaissances juridiques
- ▶ Ateliers bureautique (*tableur et logiciel de paie*)
- ▶ Conception, rédaction et présentation de dossiers
- ▶ Ateliers rédactionnels
- ▶ Immersion en milieu professionnel (2 mois)

### ►►► PRÉREQUIS

Niveau classe de terminale ou équivalent et/ou expérience professionnelle en gestion de paie

### ►►► APTITUDES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES

 **Maîtrise de la langue**  
(orthographe, grammaire, syntaxe)

 **Maîtrise des outils bureautiques**  
(traitement de texte et tableur)

 **Connaissances de base en gestion**

 **Capacités relationnelles**

 **Méthode et rigueur**

 **Capacité à gérer le stress**  
(pics d'activité)

 **Esprit d'initiative et autonomie**

## ▶▶▶ OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES



Vous vous préparez à :

- ▶ Réaliser la gestion administrative, juridiques et la présentation des bulletins de paie
- ▶ Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle

## ▶▶▶ DÉBOUCHÉS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Vous pourrez exercer différents métiers

- ▶ Gestionnaire de paie ou collaborateur paie
- ▶ Comptable spécialisé paie
- ▶ Assistant ressources humaines

Au sein de structures variées :

- ▶ Entreprises privées ou publiques
- ▶ Collectivités territoriales
- ▶ Cabinets de conseil

Cette activité s'exerce en relation avec les différents services et intervenants (*comptabilité, direction, prestataires de service ...*). Elle varie selon la taille de la structure.

## ▶▶▶ ÉVALUATION ET EXAMEN



Mise en situation  
professionnelle écrite  
4 h 15



Entretien technique  
30 min



Entretien final  
20 min



Dossier Professionnel  
Livret d'évaluation  
en Cours de Formation

## ▶▶▶ ÉQUIVALENCE ET SUITE DE PARCOURS



**CERTIFICATION  
NIVEAU BTS (Bac+2)**

Poursuites possibles :

- ▶ Chargé(e) de Ressources Humaines (niveau Bac+3)
- ▶ Directeur(trice) des Ressources Humaines (niveau Bac+5)

## ▶▶▶ NOS ATOUTS

- ▶ Une équipe de formateurs accompagnants
- ▶ Une équipe pluri-disciplinaire Santé et Inclusion Socio-Professionnelle
- ▶ Un réseau d'entreprises partenaires
- ▶ Un plateau technique et bureautique professionnalisant
- ▶ Un service d'hébergement et de restauration
- ▶ Un espace de Documentation et de Recherches
- ▶ Une Plateforme d'Accompagnement à Distance (PAD)
- ▶ Des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap
- ▶ Des formations adaptées et des professionnels spécialisés dans l'accompagnement



Agilité



Audace



Engagement

## ▶▶▶ NOUS CONTACTER

**EPNAK•ESRP  
METZ**

11 Place de France  
57000 METZ



03 87 31 20 35 du lundi au vendredi de 7h30 à 17h00



<https://formation.epnak.org/metz>



[contact@crp-metz.epnak.org](mailto:contact@crp-metz.epnak.org)