

## LE METIER

Il s'agit de réaliser le suivi, l'analyse et le traitement du dossier social de l'entreprise. La mission consiste à élaborer les bulletins de paie et les déclarations sociales en garantissant la fiabilité des informations produites.

Le (la) Gestionnaire de Paie doit assurer une veille documentaire sur la législation et les conventions collectives.

Il (elle) extrait et prépare les données sociales pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord...).

Le (la) Gestionnaire de Paie est une personne de dialogue. L'emploi requiert une capacité à la médiation et exige le respect de la confidentialité.

Les codes ROME de rattachement sont le M1203 (Comptabilité) et M1501 (Assistanat en ressources humaines).

## LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Cet emploi s'exerce seul ou en équipe, autant dans le secteur privé que dans le secteur public. Il est souvent rattaché à la Direction des Ressources Humaines.

Le Gestionnaire de Paie peut exercer au sein des entreprises (moyenne ou grande) dans un service dédié, ainsi que dans des cabinets d'expertise-comptable et chez des prestataires de service de gestion de la paie.

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome, en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens, comptables...). Il (elle) traite également avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite...) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables...).

À l'issue de la formation, la rémunération variera en fonction des compétences du salarié et de l'environnement dans lequel le gestionnaire de paie exercera son activité.

### **Les qualités requises pour exercer ce métier :**

**Exigences physiques :** bon équilibre général et nerveux.

**Autres exigences :** un esprit rigoureux et méthodique, des capacités d'adaptation et d'organisation, un goût pour les chiffres, le sens de l'exactitude, des facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction, présentation de documents), et des capacités relationnelles (écoute, diplomatie).

## ORGANISATION DES COURS ET ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES

Les groupes de formation sont composés de 12 à 15 personnes, rémunérées par la Région Guadeloupe sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé.

Cependant certaines bases sont nécessaires et certaines aptitudes requises pour augmenter les chances de réussite. Ainsi donc un entretien individuel de motivation, ainsi qu'un positionnement sont réalisés en amont de l'admission.

Des méthodes de pédagogie active sont utilisées : une mise en situation réelle dans l'entreprise, alternée avec des périodes d'acquisition de connaissances théoriques et des simulations.

L'accent est également mis sur l'acquisition d'une certaine autonomie dans la réalisation des différents travaux. Mais chaque fois que nécessaire, une aide individuelle adaptée est apportée. Progressivement le stagiaire doit être amené à prendre conscience de ses progrès et devenir acteur de sa formation, en ayant conscience de l'utilité de ses apprentissages dans sa vie quotidienne et professionnelle

## LA FORMATION

Cette formation est précédée d'une **préparatoire spécifique avec une période « découverte » en entreprise**. La phase qualifiante permet d'alterner des apprentissages en Centre et des périodes d'application en entreprise. La formation au CRP est complétée de séquences d'initiation aux techniques de recherche d'emploi.  
**Capacité d'accueil : 12 à 15 stagiaires ;**  
Le centre est fermé pour congés annuels : cinq semaines par an.

### ❖ Une préparatoire intégrée de 3 mois

Située en début de formation, cette phase permettra aux stagiaires :

- De réactualiser leurs connaissances de base, d'apprendre les règles d'organisation et les mécanismes d'apprentissage,
- D'acquérir une culture préprofessionnelle, ainsi que des repères professionnels
- D'acquérir des connaissances de base en informatique, et des techniques de communication professionnelle
- De consolider leur projet professionnel

### ❖ Une phase qualifiante de 12 mois qui s'articule autour de 2 activités :

#### Activité 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- Evaluations en Cours de Formation.

#### Activité 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.
- Evaluations en Cours de Formation.

Périodes en Entreprise : 2 périodes de 12 semaines au total.

Techniques de Recherche d'Emploi (TRE).



## VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL

A l'issue de la formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels du secteur, sur la base :

- des pratiques professionnelles acquises en formation et en entreprise (le DSPP),
- des évaluations effectuées en cours de formation (ECF),
- de l'épreuve de synthèse représentée par une mise en situation professionnelle reconstituée,
- de l'entretien final avec le jury visant à évaluer la connaissance du métier et de l'entreprise

En cas d'échec, le jury peut valider une ou plusieurs unités de formation en accordant les CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)

**Responsable de Formation : Hélène PAPALIA**

**E-mail : [h.papalia@crp-emergence.com](mailto:h.papalia@crp-emergence.com)**

**Centre de Rééducation Professionnelle EMERGENCE**

Immeuble Adéla- Lot. SICAF – Allée des Faisans- La Jaille - 97122 BAIE-MAHAULT

Tél. 0590 38 32 24 - Fax 0590 60 53 21 - Accueil : [contact@crp-emergence.com](mailto:contact@crp-emergence.com)

Site Internet : [www.crp-emergence.com](http://www.crp-emergence.com)

