

LE METIER

- Assurer le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées pour réaliser un traitement fiable de la paie.
- Vérifier la paie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

- Assurer une veille technique sur les évolutions règlementaires et la jurisprudence
- Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines pour l'élaboration du bilan social, des tableaux de bord, ou des demandes spécifiques.
- Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.
- En interne : relation avec les services juridique, R.H, comptabilité, et les salariés
- En externe : traite avec les organismes sociaux (URSAF, CPAM, caisse de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services)



LES SITUATIONS DE TRAVAIL

- L'emploi s'exerce seul ou en équipe, de façon autonome
- Dans le secteur privé ou public.
- Souvent rattaché à la Direction des Ressources Humaines.
- Différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).
- Emploi sédentaire, avec utilisation d'outils informatiques dédiés
- Caractère cyclique avec des pics d'activité, et des contraintes de réalisation dans des délais impartis
- Capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers
- Nécessité d'avoir une grande rigueur et le respect de la confidentialité

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

- Groupe d'environ 15 personnes, rémunérées par la Région Guadeloupe.
- Certaines bases sont nécessaires et certaines aptitudes requises.

- Entretien individuel de motivation et positionnement réalisés en amont de l'admission par la Responsable Pédagogique.
- Pédagogie active et participative
- Apprentissage d'une certaine autonomie dans la réalisation des différents travaux.
- Une aide individuelle adaptée est apportée chaque fois que nécessaire



LA FORMATION

Cette formation est précédée d'une **préparatoire spécifique avec une période « découverte » en entreprise**.
La phase qualifiante contient également une période d'application en entreprise.

❖ Une préparatoire intégrée de 4 mois

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

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

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

❖ Périodes en Entreprise : environ 245 heures (7 semaines).

Le centre est fermé pour congés annuels : cinq semaines par an.



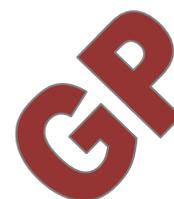
VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL

A l'issue de la formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels du secteur, sur la base de plusieurs éléments : un dossier professionnel, des évaluations en cours de formation, l'épreuve de synthèse et l'entretien final avec le jury visant à évaluer la connaissance du métier

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 / LD : 0590 38 83 82



ESRP EMERGENCE

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

Standard : 0590 38 32 24 - Fax 0590 60 53 21 -

Site Internet : www.crp-emergence.com