



LYCÉE PROFESSIONNEL



LYCÉE TECHNOLOGIQUE



ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR



CLASSES PRÉPARATOIRES

FCIL GESTIONNAIRE DE PAIE

Un job en or et un métier d'avenir en pleine évolution

*Formation complémentaire d'initiative locale niveau Bac + 3
construite en partenariat avec l'ordre des experts-comptables
et sous contrat avec l'état*

Cette formation a pour objectifs :

- ▶ de répondre à une forte demande exprimée par le milieu des entreprises et des experts-comptables, en matière de recrutement de professionnels qualifiés dans les domaines de la gestion de la paie et des ressources humaines,
- ▶ de former des professionnels exerçant dans une direction de ressources humaines, une direction administrative et financière, au sein de cabinets d'expertise comptable,
- ▶ de professionnaliser un métier par l'acquisition de compétences opérationnelles dans les domaines juridiques, législatifs, sociaux et fiscaux, comptables, bureautiques et informatiques

EMPLOI :

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées, afin de réaliser un traitement fiable de la paie.

Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence.

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels.

Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne, comme à l'externe.

Il (elle) traite avec les organismes sociaux. L'emploi s'exerce avec des outils informatiques dédiés. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers.

Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

INSCRIPTIONS

Retirer un dossier
au lycée,

ou le télécharger sur
le site www.bahuet.fr

L'admission se fait
sur examen du dossier.

DUREE DE LA FORMATION : une année scolaire

- Avec ⇒16 semaines de cours théoriques,
⇒16 semaines de stage (8 + 8),
⇒1 semaine de validation et de certification.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Candidats titulaires d'un Bac + 2 (DEUG AES, Economie, Droit, DGC, DUT GEA, carrières juridiques, BTS Assistant de Gestion PME-PMI, Comptabilité...).

QUALITES ET PROFIL REQUIS :

- ▶ organisation, méthode, rigueur et discrétion,
- ▶ capacité d'analyse et d'adaptation,
- ▶ curiosité pour faire évoluer et actualiser les connaissances,
- ▶ bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques...

EVOLUTION PROFESSIONNELLE :

- ↗ vers des postes de responsable administration du personnel de paie,
- ↗ Vers des postes de responsable des ressources humaines,
- ↗ Vers des postes de responsable du pôle social.

MODALITES D'ADMISSION :

- ▶ sur examen du dossier de candidature.

VALIDATION ET CERTIFICATION :

- ▶ moyenne générale \geq à 10,
- ▶ validation des 16 semaines de stage,
- ▶ critère d'assiduité dans la formation,
- ▶ épreuve orale sur un cas pratique devant un jury constitué d'un professeur et d'un professionnel.

Horaires Hebdomadaires de Formation	
Enseignements	Horaires hebdomadaires
Droit : Administrer le personnel et gérer le contrat de travail	4 h
Gestion sociale : Administrer et gérer la paie et les documents sociaux et fiscaux	6 h
Comptabilité relative à la paie	3 h
Informatique de gestion	4 h
Communiquer et conseiller dans le domaine professionnel	4 h
Expression française écrite et orale	2 h
Anglais appliqué au domaine professionnel	2 h
Total hebdomadaire	25 h



**LA FORMATION ABOUTIRA
A LA DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE FORMATION
PRECISANT LES COMPETENCES DEVELOPPEES
ET ACQUISES AU COURS DE LA FORMATION.**