



## ► Administration et Gestion de l'Entreprise



## ► Gestionnaire de Paie et Social en contrat de professionnalisation

### ► Pour quels métiers ?

Intégré dans les cabinets comptables, ou les services Ressources Humaines / Administration du personnel des entreprises, le Gestionnaire de Paie et Social assure et /ou supervise le traitement complet des paies des salariés de l'entreprise ou des clients du cabinet.

Il assure également le suivi du dossier social des entreprises.

Il maîtrise parfaitement le logiciel de paie et intègre dans sa mission la parfaite connaissance de la législation sociale relative à la paie.

### ► Quelles missions en entreprise ?

- Traitement de la paie
- Créer et paramétrer les dossiers sur le logiciel de paie, réaliser et contrôler les bulletins, générer les états post-paie, établir les déclarations sociales.
- Informatique et organisation : administrer le système informatique, participer à l'optimisation des process paie et social
- Conseil externe (clients des cabinets) et interne (service RH) / veille juridique / technique paie et social.

### ► Profil de l'alternant

- Qualités d'ordre, rigueur, organisation, sens des responsabilités, aptitude à communiquer, discrétion et confidentialité
- Titulaire d'un bac +2 validé à dominante gestion, comptabilité, administration d'entreprise, droit

### ► Le programme de formation

#### Modules d'expertise :

- L'essentiel du droit du travail
  - Le contrat de travail
  - Les contrats aidés
  - Les aides à l'embauche
  - Les congés et autres absences
  - La rupture du contrat
  - La durée du temps de travail
  - Les conventions collectives
  - Le régime de la protection sociale
  - Les régimes de retraite
  - Registre et affichages obligatoires
  - Droit de la formation
- Traitement de la paie : expertise
  - Le bulletin de paie
  - La détermination du salaire brut
  - Application de la convention collective
  - Les éléments non soumis à cotisation
  - La gestion des cotisations sociales
  - La gestion des cotisations retraites

- Le traitement des réductions de charges
- Les paies particulières
- Les paies métiers
- Passer du net au net à payer
- Les écritures comptables
- Les déclarations sociales et fiscales
- La DADS-U

- Avantages en nature et frais professionnels
- Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale
- Logiciel CEGID (Expert Paie)
- Bureautique appliquée (parcours individualisé)

#### Modules de développement personnel :

- Anglais professionnel appliqué aux RH
- Efficacité professionnelle
- Communication et expression écrite et orale
- Relations clients

**Bienvenue dans votre avenir**



## ► Contrat de professionnalisation – Mode d'emploi

### Public concerné / Pré-requis

- Jeune de moins de 26 ans, ou 26 ans et plus si demandeur d'emploi.
- Salarié en poste en entreprise dans le cadre d'une période de professionnalisation.

### Durée / Rythme

- Durée : 12 mois (455 heures au CIEFA)
- Rythme de l'alternance : 1 semaine au CIEFA / 3 semaines en entreprise

### Rémunération

A défaut de dispositions conventionnelles plus favorables, la rémunération correspond aux montants bruts suivants :

De 16 à moins de 21 ans	De 21 ans à moins de 26 ans	26 ans et plus
55 % du SMIC	70 % du SMIC	85 % du minimum conventionnel
65 % Si qualification au moins égale à un Bac Pro ou équivalent	80 % Si qualification au moins égale à un Bac Pro ou équivalent	100 % du SMIC minimum

### Les avantages pour l'employeur

- Prise en charge totale ou partielle par un OPCA des frais de formation du salarié (actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement). Prise en charge totale de la formation tuteur, ainsi que des dépenses liées à l'exercice de la fonction tutorale (selon les accords de branches).
- Pendant toute la durée de son contrat de professionnalisation, le salarié n'est pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise (sauf en ce qui concerne la tarification de la cotisation accidents du travail).
- Bénéfice de la réduction des cotisations patronales (réductions loi Fillon)

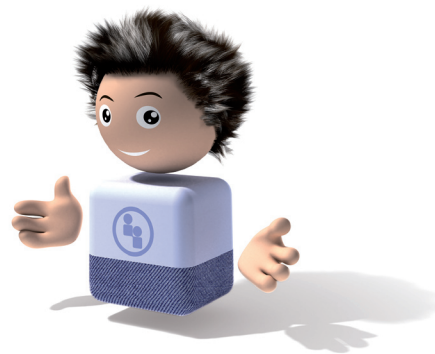
## ► Les services "plus" du CIEFA

### Pour les candidats :

- Conseil, orientation métier / diplôme
- Accompagnement individualisé jusqu'au placement en entreprise

### Pour les entreprises :

- Diagnostic des besoins en recrutement et formation
- Proposition d'une solution alternance adaptée
- Présélection des candidats en fonction du profil souhaité
- Formation et accompagnement des tuteurs



## ► Modalités d'admission au CIEFA

- Réunion d'informations
- Etude du dossier (bulletins scolaires)
- Tests d'aptitude
- Evaluation du potentiel
- Entretien de motivation



### Contact

Service des Inscriptions - 01 40 38 50 89 - [ciefa2@groupe-igs.fr](mailto:ciefa2@groupe-igs.fr)

Service Relations Entreprises - 01 40 38 50 80 - [relationsentreprises@groupe-igs.fr](mailto:relationsentreprises@groupe-igs.fr)

[www.ciefa.com](http://www.ciefa.com)

