



# COLLABORATEUR(TRICE) SOCIAL PAIE

Titre inscrit au RNCP – Publication au J.O. du 30.01.2015

Formacode: 32688 - Rome: M1203 - NSF: 315

RESSOURCES HUMAINES



## MÉTIER

La palette d'intervention du collaborateur social et paie s'avère très large, puisqu'elle s'étend de l'établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales à la rédaction des contrats de travail, sans oublier les réponses aux diverses demandes des salariés.

Responsable de la collecte et de la saisie des données individuelles des salariés (temps de

travail, rémunération, type de contrat, statut, heures supplémentaires, absences, congés, etc.), le collaborateur social et paie calcule la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective du salarié et, s'il y a lieu, de l'accord d'entreprise mis en place.

Les qualités du collaborateur social et paie: rigueur, goût pour les chiffres, gestion du stress et des délais, intérêt pour le juridique.

## DÉBOUCHÉS

Gestionnaire de Paie, Collaborateur(trice) Paie, Technicien(ne) Paie, Assistant(e) Paie/RH, Collaborateur(trice) Social...

**Métier recherché et en évolution de compétences: choisir cette voie et s'y former est une opportunité vers l'emploi !**



## OBJECTIFS

- Etablir les bulletins de salaire
- Gérer les déclarations sociales
- Organiser l'activité « paie et social »
- Réaliser les démarches liées aux salariés (de l'entrée à la sortie)
- Créer une veille réglementaire et sociale



## EXAMENS

- Epreuves écrites sous forme d'une mise en situation professionnelle et QCM
- Entretien face à un jury professionnel



## DUREE

Formation en continu  
Temps plein : 833 heures  
dont 210 heures en entreprise



## NIVEAU REQUIS

BAC ou niveau IV validé  
et/ou expérience significative



## PUBLICS

Tout public (demandeurs d'emplois, salariés, étudiants...)



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Etablir les bulletins de salaire et les déclarations sociales

1

Paie  
Logiciel Paie  
Durée du travail  
Temps de travail  
Sources règlementaires  
C.C.N.

- Etablir les bulletins de salaire
- Gérer les déclarations sociales
- Créer une veille règlementaire
- Focus expertise paie (VRP, fonction publique, dirigeants...)

### Gérer le dossier social du salarié

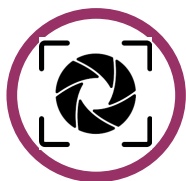
2

Gestion administration du personnel  
Tableaux de bord sociaux  
Communication  
Formation professionnelle  
Contrat de travail

- Organiser l'activité paie et sociale
- Réaliser les démarches administratives liées aux salariés



EN PLUS



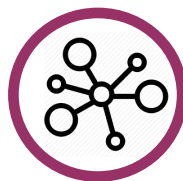
#### FOCUS MÉTIER

Pour vous permettre de mieux vous positionner sur le marché de l'emploi, des focus en paie sont abordés en formation.



#### CAPITAL FORMATION

Grâce à un système de blocs de compétences capitalisables sur 5 ans, vous vous formez à votre rythme pour obtenir votre diplôme.



#### FORCE DU RESEAU

Avec un réseau professionnel hautement qualifié, vous bénéficiez de l'expertise du terrain : conférenciers, formateurs, jurys...



#### BLENDED LEARNING

En présentiel, à distance ou en atelier pédagogique, vous formez plus efficacement grâce à la diversité des modes d'apprentissage.

Parcours par  
capitalisation

Accès  
V.A.E.