



FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Stage en entreprise

Durée: 630.00

Profils des apprenants

- Tous public
- Demandeur d'emploi

Prérequis

- Niveau BEP

Accessibilité et délais d'accès

Information individuelle ou collective

Dossier de demande de formation

Identification évaluation des acquis

Entretien individuel conseil en formation

Sb Consulting Formation est engagé dans ne démarche d'accueil de tous public présentant un handicapé

2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

100 % DE REUSSITE A LA CERTIFICATION

100 % DE RETOUR A L'EMPLOI DIRECT

Objectifs pédagogiques

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire
- 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
- Validé la formation

Contenu de la formation

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
 - Réaliser un bulletin de salaire selon le respect des loi du travail
 - Appliquer les consignes
 - Calculer une paie en Brut, Net...
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Sb Consulting Formation | 24 avenue Victor Hugo COULOMMIERS 77120 | Numéro SIRET: 90472101600023 |

Numéro de déclaration d'activité: 11770150277 (auprès du préfet de région de: IDF)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.

Sb Consulting Formation

24 avenue Victor Hugo

77120 COULOMMIERS

Email: contact@sbconsultingformation.fr

Tel: +33185810607



- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
 - Les obligations sociales de l'entreprise
 - les déclarations sociales
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
 - Rechercher l'information et la diffuser
 - Gestion de conflit
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
 - Gestion de présence et absence
 - calcul des absences
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
 - Organisation de réunion et temps de travail

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Stéphane BENOIST - Référent Pédagogique - Formateur

Assistante Pédagogique et administratif

Formateur professionnel Gestion Comptabilité Paie

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'obtention de la certification

Diplôme visé par la formation

Niveau V

Tarif indicatif : 9800.00