

Gestionnaire de Paie



✓ Objectifs :

- Effectuer une veille juridique et sociale omnicanale efficace afin de mettre les données et actions RH en conformité permanente avec la réglementation en vigueur
- Procéder aux formalités légales et transmettre les informations obligatoires depuis l'entrée jusqu'à la sortie du collaborateur
- Assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel
- Etablir et actualiser des données RH dans des tableaux de bord
- Participer à l'élaboration et à la vérification de la paie
- Elaborer une fiche de poste et des offres d'emploi attractives
- Diffuser des annonces et pratiquer un sourcing dans une optique omnicanale
- Pré-sélectionner, évaluer et sélectionner les candidats
- Organiser le parcours d'intégration du nouvel arrivant en mode collaboratif
- Recenser les besoins de formation et assurer le suivi administratif et budgétaire du plan de développement des compétences

👤 Public visé :

- En apprentissage : jeunes de 16 ans à moins de 30 ans
- Tout public éligible à une entrée en contrat de professionnalisation, en Pro-A ou autres conventions

📋 Prérequis :

Être titulaire :

- Bac+2 ou titre de niveau 5 validé dans les domaines suivants : paie, ressources humaines, comptabilité, droit, gestion PME
- Bac ou titre de niveau 4 validé avec au minimum une année d'expérience, sur les domaines suivants : paie, ressources humaines, comptabilité, droit, gestion PME

S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

📍 Modalités et délais d'accès :

La formation est accessible via le :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Contrat Pro-A
- Le CPF de transition
- Le plan de formation ou le CPF

Pour tout autre profil consultez-nous

Étapes d'inscription :

- 1) Assister à une réunion d'information pour valider l'accès au portail de préinscription du CFA Skillfor
- 2) Déposer un dossier de candidature sur le portail de préinscription du CFA Skillfor
- 3) Réussir les épreuves de sélection (examen dossier et entretien)
- 4) Inscription définitive à compter de la signature du contrat en alternance ou de toute autre convention

Code diplôme : 36X31504

Code RNCP : 35750

SKILLFOR

CENTRE DE FORMATION
DES APPRENTIS



Type de formation :

Formation diplômante/certifiante – Alternance et formation continue



Filière de formation :

Comptabilité, Finance & Ressources Humaines



Niveau de sortie de la formation :

Niveau 5 (Bac+2) – 120 ECTS



Durée de la formation :

1 année / 504 heures



Coût de la formation :

Alternance et Pro-A : 8 507 €
Autres dispositifs : 7 656 €
Formation gratuite et rémunérée pour l'alternant (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation)
Prise en charge en alternance et Pro-A par OPCO



Prochaines sessions :

Du 30/09/2025 au 07/07/2026



Accessibilité handicap :

Site répondant aux conditions d'accessibilité et desservi par un réseau de transport urbain
Pour plus d'informations, consultez notre page



SKILLFOR Campus

Pôle Consulaire de Formation
Rue Aubin Edmond – Quartier Case Navire
97233 SCHOELCHER
0596 42 78 78
www.skillforcampus.com



Gestionnaire de formation :

Tatiana AZEROT
accueil_skillfor@martinique.cci.fr
05 96 61 00 20

En contrat d'apprentissage :

Date limite d'entrée en formation : le 14/10/2025
Date limite de signature d'un contrat : le 29/12/2025

Les délais d'accès sont compris entre 1 et 6 mois, selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé

**Modalités pédagogiques :**

Formation mixant présentiel et distanciel (blended learning)
 Alternance d'apports théoriques, méthodologiques en face à face pédagogique et d'applications pratiques en entreprise
 E-learning accompagné et tutoré
 Face à face pédagogique
 Salle banalisée avec vidéo projecteur
 Salle informatique
 Amphithéâtre

**Rythme d'alternance :**

1 semaine de formation en centre
 1 semaine en entreprise

**Programme :**

Les compétences professionnelles s'acquièrent à la fois en centre de formation dans le cadre d'ateliers professionnels mais aussi en entreprise dans le cadre de l'alternance

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

RNCP35750BC01 Assurer la gestion administrative du personnel – 126 heures

- Sélectionner, répertorier et synthétiser les éléments de veille sociale en exploitant les sources et outils disponibles, et en mettant en évidence leur impact quant aux obligations légales et réglementaires à tenir, afin de pouvoir les utiliser sur son poste de travail, et les rendre accessibles et compréhensibles pour d'autres collaborateurs de l'entreprise ou sa Direction.
- Appliquer la réglementation sociale et les sources de droit interne pour produire tous les documents et affiliations liées à la vie du contrat, en mobilisant les éléments de veille collectés et en intégrant constamment leurs mises à jour, en sollicitant les interlocuteurs appropriés, en prenant en compte les spécificités de l'organisation interne ou les attendus externes (client), et en respectant les délais impartis, afin de sécuriser la relation de travail.
- Organiser le suivi et l'archivage des pièces justificatives en fonction des procédures internes pour garantir le respect du processus de paie et des dispositions réglementaires en vigueur, ainsi que la sécurisation des éléments.
- Appliquer la source de droit adéquate en la sélectionnant de manière judicieuse afin de vérifier l'exactitude des éléments du bulletin de salaire et des charges sociales.

RNCP35750BC02 Administrer et établir les paies et les déclarations sociales et fiscales – 126 heures

- Prendre en compte les dispositions légales et réglementaires, dont la gestion des temps, dans le contrôle des éléments saisis en paie, en analysant leur cohérence et exactitude afin de s'assurer de la conformité des informations portées en paie.
- Traiter l'ensemble des éléments et régularisations afin de sécuriser la relation de travail par l'établissement d'un bulletin juste, dans le respect de la méthodologie appropriée et du processus paie interne.
- Calculer les éléments de rémunérations en les hiérarchisant et en les interprétant afin de les intégrer sur le bulletin de paie.
- Calculer les charges en déterminant les différentes tranches de cotisation applicables afin d'obtenir le net imposable et net à payer et de déclarer aux organismes sociaux en respectant le calendrier établi.
- Contrôler la cohérence du bulletin de paie en recherchant les écarts et en analysant la nature fiscale et sociale des éléments afin d'alerter ou corriger le cas échéant.
- Anticiper un contrôle de l'Administration en sélectionnant les pièces justificatives à conserver selon les procédures et obligations en vigueur, en tenant à jour un tableau de suivi, en assurant une communication et une lisibilité des dossiers au profit des interlocuteurs potentiellement concernés.

RNCP35750BC03 Analyser les données salariales pour aider les directions à la prise de décision en matière de ressources humaines – 126 heures

- Produire les bulletins à partir d'un logiciel de paie et plateformes de transmission en utilisant les fonctionnalités requises pour enregistrer ou créer les éléments dans les différentes rubriques afin de réaliser les états déclaratifs et les bulletins.
- Réaliser les extractions et calculs, permettant de repérer les écarts et incohérences en utilisant les fonctions avancées d'un Tableur.
- Associer les éléments de paie aux rubriques DSN adéquates en reliant des données de paie, des états récapitulatifs au cahier technique pour fiabiliser les déclarations et respecter les délais.
- Produire et mettre à jour des tableaux de bords (actualisation ou création) à partir de l'extraction d'éléments de paie ciblés afin d'alimenter certains indicateurs RH, de suivre leur évolution ou d'éclairer une décision du domaine RH.
- Interpréter les données extraites en les analysant dans leurs évolutions temporelles, en les comparant à des indicateurs de référence afin, dans le cadre de son périmètre, de faire les alertes nécessaires aux clients externes et internes ou de guider une décision.
- Evaluer en amont, les risques d'un contrôle ou d'un audit au sein de son périmètre en analysant la conformité des données sociales et salariales avec les dispositions légales et conventionnelles applicables, afin de connaître l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle.

RNCP35750BC04 Conseiller et communiquer auprès de clients internes et externes – 126 heures

- Organiser la collecte et la diffusion des différents éléments nécessaires à l'établissement des documents associés à la vie du contrat, en mettant en place un processus structuré et formalisé, et en le partageant avec les différents opérationnels concernés afin de pouvoir produire les éléments dans les délais requis
- Proposer des solutions paie/sociale/RH adaptées au client (interne ou externe) en adoptant une démarche de conseil reposant sur l'anticipation des besoins, la mobilisation des éléments issus de la veille menée et en prenant en compte l'environnement client (conventionnel, contextuel...) dans un objectif final de conseil métier visant la performance de l'entreprise.
- Apporter dans les délais attendus une réponse experte aux questionnements et réclamations du client (interne ou externe), en ciblant les informations à synthétiser en mettant en œuvre le mode communication approprié, avec l'objectif de tracer les échanges, et maintenir un climat de confiance durable y compris dans une situation relationnelle conflictuelle.
- Organiser la continuité du service client, en regroupant les informations clés des dossiers dans le respect de l'éthique du métier, afin de pouvoir fluidifier et sécuriser la transmission d'informations au profit de l'équipe "relais", dans un contexte multi-clients et multi-conventions.

★★★ **Modalités d'évaluation :**

Titre certifié de Gestionnaire de paie, enregistré au RNCP n°35750, niveau 5(EU), code NSF 315, par décision France Compétences en date du 08/07/2021

Contrôle continu + évaluation certificative pour chaque module d'enseignement (écrits / restitutions orales / travaux de recherche en groupe ou individuels)

Cas de synthèse

Mission Conseil avec soutenance orale

Évaluation des compétences par l'entreprise d'accueil

Validation des blocs de compétences :

La certification est composée de quatre blocs de compétences. Chaque bloc donne lieu à une évaluation et à une validation par un Certificat de Maîtrise des Compétences

Aucun bloc n'est optionnel.

L'obtention des quatre blocs et la réalisation d'un rapport professionnel permet par capitalisation l'obtention de la totalité de la certification

En cas d'échec à la certification globale, le candidat peut obtenir la validation partielle de certains blocs de compétences, acquis pour une durée de 5 années

↪ **Suites de parcours et débouchés :**Suites de parcours :

Le Titre Professionnel **Gestionnaire de Paie** conduit prioritairement à l'insertion professionnelle

Possibilité pour tout titulaire de ce Titre de poursuivre en **Chargé des Ressources Humaines, de niveau 6 (Bac+3)**, après une expérience professionnelle validée d'au moins 1 an

Equivalences/Passerelles : Aucune

Emplois visés :

Gestionnaire de paie, assistant de paie, technicien de paie, assistant comptable, gestionnaire comptable, gestionnaire de paie et administration du personnel, comptable, assistant RH

🏆 **Les points forts de la formation :**

- Un programme en partenariat avec et délivré par le CIEFA de Lyon - Groupe IGS, un acteur majeur de la formation supérieure en France, de l'ingénierie et de la certification des compétences professionnelles des métiers tertiaires
- Un diplôme reconnu : **titre certifié** « Gestionnaire de paie », niveau 5 (Eu), code/s NSF 315, enregistré au RNCP sous le numéro 35750 par décision de France Compétences en date du 8 juillet 2021.
- Un cursus visant à former des collaborateurs-trices, autonomes et polyvalent(e)s, rapidement opérationnel(le)s, maîtrisant les dispositifs de gestion administrative, la paie, les étapes d'une campagne de recrutement (de l'offre d'emploi à la sélection) et les compétences nécessaires à la gestion de carrière et à la mobilité des collaborateurs.

📊 **Chiffres clés 2023-2024 (Martinique) :**

Taux d'obtention de la certification : 100%
Taux d'interruption en cours de formation : 0%
Taux de satisfaction : 100%

Taux de poursuite d'études : aucun (pas de sortants en 2022)
Taux global d'insertion à 6 mois : aucun (pas de sortants en 2022)
Valeur ajoutée : 100%