

RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

Spécialiste du bulletin de paie, le Gestionnaire des systèmes d'information de la Paie **est au cœur de l'entreprise**. Pour que chaque fiche de paie soit rigoureusement juste, il **rassemble, analyse et traite les informations** et éléments relatifs à tous les salariés de l'entreprise.

Il peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

SAVOIRS-FAIRE

Veille sur l'évolution de la législation sociale

- Prendre en compte les taux de cotisations adaptés.
- Actualiser régulièrement ses connaissances en matière de minima sociaux et d'obligations légales.

Préparation des éléments fixes et variables de la paie

- Recueillir et calculer des éléments de rémunération à périodicité variable.
- Décompter les absences (congrés payés, maladie...).
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires.

Gestion des charges sociales

- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales.
- Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle.
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales.

Conseil et contrôle

- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les salariés.

PERSPECTIVES EMPLOIS

- Chargé de la paie
- Responsable service/département paie
- Responsable paie et administration du personnel

FORMATION

Licence professionnelle

Bac+3

Total
des heures
620 h/an

1 **Droit social**

Relation individuelle	40h
Relation collective	40h

2 **TIC**

Environnement numérique	28h
Progiciel paie	40h
SI RH	12h
Communication	30h

3 **Enseignements professionnels**

Fiscalité des rémunérations	30h
Anglais des affaires appliqué à la paie	30h
Gestion sociale appliquée	82h
Réalisation autonome de projet	48h
Comptabilité des charges sociales	20h
Traitement des charges sociales et fiscales	20h
Audit du cycle social	20h

4 **Evaluation professionnelle**

Tutorat collectif	20h
Tutorat individuel	10h

5 **Approfondissements**

Mise à niveau en droit et gestion	18h
Visites d'entreprises, conférences	28h

6 **Gestion des parties prenantes**

GRH et gestion de la paie	38h
Mesure de la performance sociale	24h
Gestion de la relation client	24h
Communication	14h

i Plus d'infos sur cette formation sur notre site internet // bourgenbresse.univ-lyon3.fr

Vos contacts au Campus :

Pédagogie: Annabelle Turc
annabelle.turc@univ-lyon3.fr

Entreprise: Marine De Boni
marine.de-boni@univ-lyon3.fr

Scolarité: Sophie Guillermin
sophie.guillermin@univ-lyon3.fr

