

GESTIONNAIRE DE LA 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

Diplôme délivré par

FORMATION

Licence professionnelle

Bac+3

Total
des heures
620 h/an

1

Droit social

Relation individuelle	40h
Relation collective	40h

2

TIC

Environnement numérique	20h
Progiciel paie	40h
SI RH	10h
Communication	30h

3

Enseignements professionnels

Fiscalité des rémunérations	30h
Anglais des affaires appliqué à la paie	10h
Gestion sociale appliquée	70h
Réalisation autonome de projet	48h
Comptabilité des charges sociales	20h
Traitement des charges sociales et fiscales	20h
Audit du cycle social	20h
Anglais des affaires appliqué à la fonction	

4

Evaluation professionnelle et projet tuteuré

Tutorat collectif	20h
Tutorat individuel	11h
Mise à niveau en Droit et Gestion	40h

5

Approfondissements

Mise à niveau droit et gestion	40h
Visites d'entreprises, conférences	26h

6

Gestion des parties prenantes

GRH et gestion de la paie	30h
Mesure de la performance sociale	20h
Gestion de la relation client	20h
Communication	10h

7

Projet tuteuré

Bilan de compétences	10h
Projet tuteuré	10h
Méthodologie du mémoire	4h



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

Vos contacts au Campus :

Pédagogie: Anabelle Turc
anabelle.turc@univ-lyon3.fr

Entreprise: Jonathan Gindre
jonathan.gindre@univ-lyon3.fr

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

