

SE FORMER AUTREMENT AVEC L'ALTERNANCE



CONTENU DE LA FORMATION

La formation en alternance est validée par un diplôme de niveau 6, reconnu par l'Etat, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Elle vise à former des assistants en ressources humaines capables de maîtriser des compétences plurielles, sur la base du programme suivant :

Manager les opérations de paie

- Gestion administrative et techniques de paie
- Gestion informatique de la paie
- Charges sociales
- Paies spécifiques
- Comptabilité approfondie de la paie

Manager la gestion sociale

- Cadre juridique de l'entreprise
- Droit du travail
- SIRH
- Contrôle budgétaire
- Gestion et évolution de la masse salariale

Conseiller et expertiser

- Communication et relations professionnelles
- Management des hommes et organisations
- Fonction RH et organisation
- Rémunération
- Organisation du recrutement
- Plan de développement des compétences

Applications professionnelles

- Anglais
- Outils informatiques du manager
- Pratique professionnelle
- Dossier professionnel



RYTHME DE L'ALTERNANCE

La formation est dispensée à la CCI formation alternance située au centre ville de Nouméa par une équipe pédagogique et en entreprise (privée ou publique) par un tuteur.

Rythme de l'alternance : **3 semaines en entreprise et 1 semaine en cours**

Durée de la formation : **15 mois**

Nombre d'heures de cours prévues : **694 heures**



MODALITÉS D'INSCRIPTION

CONDITIONS D'ADMISSION : Avoir plus de 16 ans, être titulaire d'un BAC+2 de préférence dans le secteur de la comptabilité ou avoir validé 120 crédits ECTS, et valider les étapes de recrutement suivantes :

À PARTIR DE
JUILLET 2020

FÉVRIER 2021

MARS 2021

AVRIL 2021

1

Enregistrement
au POINT A
(clôture le 5 février 2021)

2

Tests écrits

3

Entretien de motivation

4

Signature du contrat
d'alternance

5

Début de la
formation

Recherche d'entreprise



Votre première étape
vers l'Alternance

RENSEIGNEZ-VOUS

Au POINT A
14 Rue de Verdun - NOUMÉA
contact@pointa.nc

ACCUEIL DU PUBLIC
DU LUNDI AU JEUDI DE 8H À 16H
Tél 24 69 49
www.pointa.nc



GESTIONNAIRE DE LA PAIE ET DU SOCIAL

APPRENDRE UN MÉTIER Code ROME : M1203 – M1503 M1501

Le gestionnaire de la paie et du social a pour mission principale de manager toutes les opérations liées à la paie. La gestion des paies se situe dans un processus qui commence par l'embauche d'un salarié et se poursuit par l'enchaînement de toutes les déclarations sociales et ses conséquences associées. La finalité du métier est de permettre à l'entreprise pour le compte duquel il agit, d'être en conformité avec la réglementation sociale, tant vis-à-vis des administrations représentant l'Etat et les partenaires sociaux que vis-à-vis des salariés.

ACTIVITÉS

Management et opérations de paie

- Collecter et identifier les éléments de rémunération et appliquer les éléments de rémunération dans le respect des accords collectifs.
- Utiliser un logiciel (paramétrage, exploitation).
- Générer l'ensemble des écritures comptables liées à la paie.
- Détecter les indicateurs pertinents et concevoir un tableau de bord répondant aux priorités de la politique RH.
- Établir des prévisionnels de coûts, et analyser les écarts entre prévisions et réalisations.

Manager la gestion sociale

- Prendre en compte les clauses d'un contrat en lien avec le secteur d'activité.
- Concevoir un système d'information permettant un suivi des droits du salarié.
- Identifier et réaliser toutes opérations relatives à la sortie (retraite, démission, licenciement).
- Identifier et produire les informations permettant aux IRP de préparer les réunions de DS, DP, CE.
- Créer un système d'information permettant de respecter les obligations légales vis-à-vis des IRP.

Conseiller et expertiser

- Écrire une procédure de recrutement (fiche de poste, guide d'entretien).
- Accompagner techniquement un client ou le chef de service dans sa démarche.
- Fournir au salarié (actuel ou futur) pour le compte du client ou le chef de service, les informations juridiques et sociales nécessaires.
- Analyser puis conseiller les interlocuteurs dans la mise en place de rémunérations complémentaires.
- Comprendre le mode managérial utilisé par les managers de l'équipe projet.
- Apporter son expertise technique au choix des outils informatiques.
- Exploiter et synthétiser les évolutions réglementaires et jurisprudentielles.

PROFIL MÉTIER REQUIS

- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Sens du service client
- Organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration

MISSIONS

Le domaine « gestion de la paie et du social » correspond à une activité récurrente, incontournable, dotée d'une certaine technicité et pour laquelle il importe de disposer de spécialistes, tant au sein de cabinets comptables que dans les entreprises.

Cette activité est un mixte entre le métier de comptable et de gestionnaire des ressources humaines et s'appuie sur un socle de connaissances variées : juridiques, comptables, sociales mais aussi managériales, informatiques et techniques.

EMPLOIS VISÉS

- Gestionnaire de la paie et du social
- Gestionnaire de la paie et du temps de travail
- Collaborateur comptable ou social
- Assistant des ressources humaines

Secteurs d'activité :

- Entreprises et cabinets d'expertise comptable.
- PME de tous secteurs d'activités employant de la main d'œuvre salariée.
- Service de gestion du personnel dans les grandes entreprises ou les PME d'une taille significative