

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre Professionnel niveau 5, délivré par le Ministère de l'Emploi

Marché Compétences Professionnelles : année 2025-2026

PRESENTATION DU METIER / DES METIERS VISES

- ✓ **Domaine** : VIE-060 Lot Vie et gestion des organisations - Département des Alpes maritimes
315t : Établissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales
- ✓ **Code-s ROME** : M1501
- ✓ **FORMACODE-s** : 32688
- ✓ **Métier : descriptif et cadre du métier**
Le gestionnaire de paie (GP) est un spécialiste du bulletin de paie qui exerce au sein d'une administration, d'une société ou d'un organisme, que celui-ci soit privé ou public. Son rôle premier est l'établissement de bulletins de paie pour l'ensemble du personnel. Pour la gestion de la paie, il calcule le salaire de chaque employé en prenant en compte tous les éléments tels que les congés, les primes, les taxes, les cotisations, les heures supplémentaires, les arrêts, etc. Il doit compter et vérifier méthodiquement chaque bulletin, et faire en sorte que toutes les informations soient correctes. Parmi les métiers des ressources humaines, celui de GP est celui qui se porte garant de la bonne rémunération des salariés, et leur assure d'être payés en temps et en heure.
- ✓ **Les emplois / débouchés** :
Assistant de gestion et d'administration du personnel ; Chargé de la paie ; Collaborateur paie ; Comptable spécialisé paie ; Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie ; Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- ✓ **Contraintes** : résistance au stress en fin de mois
- ✓ **Poursuites de formation** :
Formations de niveau 5 (Bac+2) Titre professionnel Assistant Ressources Humaines / TP Assistant de Direction / BTS Support à l'Action Managériale / niveau 6 Bachelor Responsable Ressources Humaines
Pas de passerelle vers d'autres titres

PUBLICS

Ouvert à un public obligatoirement orienté avec prescription par le réseau des CEP : missions locales, France Travail, PLIE, LADOM, CAP EMPLOI....

PRE-REQUIS

Français - Bon niveau (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus) ;
Niveau 4 validé
Baccalauréat général et expérience significative en entreprise d'au moins 2 ans dans le domaine
Baccalauréat Professionnel ou titre de niveau 4 dans le domaine de la comptabilité et/ou
Expérience significative en entreprise d'au moins 2 ans dans le domaine
Personnes ayant une bonne connaissance de la comptabilité générale : niveau 4 (ex-niveau IV)
Très bonnes connaissances de Windows et des outils bureautiques Word et Excel
Aptitudes & savoir être requis : Bonnes capacités d'abstraction, esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, facilités dans l'expression orale et écrite, qualités relationnelles (écoute, diplomatie), discrétion
Conditions particulières (Dispenses suivant expérience ou niveau) : non concerné

Tarif / Financement : Formation financée par la Région et le FSE selon barème différencié, pas de reste à charge

✓ **CONTENUS et DEROULEMENT DE LA FORMATION**

✓ **Matières :**

- ✓ **Découvrir le métier du gestionnaire de paie et de la fonction RH** (14 heures)
- ✓ **Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie** (198,5 heures)
 - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
 - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
 - Traiter les informations impactant la rémunération nette
- ✓ **Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle** (171 heures)
 - Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
 - Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
 - Contrôler les données issues du traitement de la paie
- CONNAISSANCES TRANSVERSALES** (70 heures) : fonctionnalités avancées Excel, Word, logiciel de paie Quadra, contrôler la validité des règles, anticiper pour organiser la production.
Principes horizontaux : Sensibilisation au développement durable (4 heures) / Lutte contre les discriminations (2 heures) / Egalité Homme/femme (2 heures)
- ✓ **Préparation au DP et à la session de validation** (53 heures)
- ✓ **Évaluations** : en cours de formation et finale (16 heures)
- ✓ **Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi**
- ✓ **Soutien** en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching (jusqu'à 102 heures) en fonction des résultats au test de positionnement
- ✓ **Modules / unités % :**
 - Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 18 %
 - Nombre d'heures d'enseignement théorique : 82 % dont nombre d'heures de mise en situation Professionnelle : 11%
 - Nombre d'heures de travail personnel : 14%
 - Modalité hybride : présentiel 80 % ; distanciel 20 %

Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures)

Date de formation en situation de travail en entreprise : du 26/03/2026 au 30/04/2026 (5 semaines)

Conditions particulières (stage en entreprise obligatoire, rattrapage des heures non effectuées)

DATES, LIEU et DUREE DE LA FORMATION

- ✓ Dates de la formation : du **03/12/2025 au 10/06/2026**
- ✓ Lieu : **ESCCOM 6 boulevard Carnot CANNES** (accessibilité PSH)
- ✓ Durée : 670 heures en centre et 175 Heures en entreprise – total d'heures 845 heures
- ✓ Rythme : 35 heures hebdomadaires (8h30-12h30 / 13h30-16h30)
- ✓ Personnalisation du parcours : Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement
- ✓ Date de formation en situation de travail en entreprise : du 26/03/2026 au 30/04/2026 (5 semaines)
- ✓ Dates de congés (interruption) : du 23/12/25 au 02/01/26 inclus ;
- ✓ **CAE : Jeudi 07/05/2026 10h00**
- ✓ Dates d'examen : du 04/06/2026 au 09/06/2026

MODALITES D'INSCRIPTION

- ✓ Dates, heures et lieux des réunions d'information collectives :
06/11/2025 et 12/11/2025 à 9h00 ESCCOM 6 boulevard Carnot CANNES
- ✓ Contact référent :
Laetitia Dauba formationcannes@ecole-esccom.com
04 92 98 08 29

✓ **Vérification des Prérequis**

- ✓ Phase de positionnement : *Evaluation en français, calcul, gestion, bureautique. *QCM à visée professionnelle sur la connaissance du métier visé (droit social, paie). * Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet.
- ✓ *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)

Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

Contact : Pascale SOLIMEIS formationcannes@ecole-esccom.com

- ✓ Pièces/documents éventuellement à fournir/à présenter

Fiche de prescription, copie diplôme ou titre professionnel de niveau 4, CV actualisé

Date limite dépôt de dossier : Néant

Date de la CAF : 25/11/2025 14h00 ESCCOM 6 boulevard Carnot CANNES –

Délai d'accès sous 8 jours après la CAF

