Gestionnaire de paie

Certifiante | Formation continue

Réf. : 24125478F — Mise à jour : 3 novembre 2026

Organisme responsable : **GRETA-CFA EST-BRETAGNE**

Présentation de la formation

Objectifs

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques)
Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe
Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts-comptables, sociétés prestataires de services)
Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social)
L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis
L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité

Programme

La formation s’articule autour des 2 blocs de compétences suivants
BC 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail. Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel. Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
BC 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse Réaliser et contrôler les bulletins de salaire. Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Niveau BTS - Bac +2**

Liste des certifications

Titre professionnel gestionnaire de paie
Code RNCP : 37948

Métiers associés

M1203 — Comptabilité

M1501 — Assistanat en ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2325457S	Présentiel	Saint-Malo	28/08/2026	29/08/2027

Source : GREF Bretagne #24125478F