

Licence Pro Métiers de la gestion et de la comptabilité: comptabilité et paie et Bloc de compétences "La gestion administrative des ressources humaines" (*Sous condition)

Validation :

Licence pro, CQPM

Eligibilité :

CPF, Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation

Lieu(x) :

Moirans / IUT2 Grenoble

Durée :

63 jours de formation répartis sur 12 mois

Prérequis :

Evauation préformative, étude de dossier et entretien

Niveau requis :

- BAC+2 : idéalement BTS compta-gestion ou DUT GEA ou GACO
- Expérience professionnelle

Délais d'accès :

Moirans / IUT2 Grenoble :
Septembre 2023

Public :

Etudiants, salariés, demandeurs d'emploi

Les + de la formation

Mise en place de dispositifs en accord avec les évolutions législatives et conventionnelles

Formation diplômante couplée à un bloc de compétences

Modules du parcours pouvant donner des équivalences dans le cadre du DCG

100% de réussite au Diplôme en 2022

Prix :

Coût de la formation pris en charge par les OPCO au titre de l'apprentissage.
Rémunération selon convention collective.
Pour les salariés, coût de la formation selon les résultats de l'évaluation pré-formative.

OBJECTIFS

Le chargé de ressources humaines assure la gestion administrative quotidienne du personnel et participe à l'élaboration et à la gestion de la paie.

Sa fonction conduit à gérer l'activité quotidienne des dossiers RH, collecter et vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie et participer à la veille juridique et sociale.

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Administrer le personnel

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
- Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie
- Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un événement salarié : recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail
- Préparer les éléments pour les déclarations mensuelles et annuelles, bilan social et informations obligatoires

Intervenir dans la gestion du personnel

- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel : effectif, pyramide des âges, absentéisme, recrutement

Optimiser la gestion et l'administration des RH

- Identifier les impacts des évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise
- Identifier les sources d'amélioration dans la gestion et l'administration des RH

Formaliser des informations sur des sujets RH

Licence Pro Métiers de la gestion et de la comptabilité: comptabilité et paie et Bloc de compétences "La gestion administrative des ressources humaines" (*Sous condition)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques, études de cas concrets, jeux de rôle

Salles de formation, accès à un espace numérique : supports de cours, visio, chat, cloud

Modalités de suivi et d'évaluation :

Attestation de présence, 2 revues de projet réalisées en entreprise, accompagnement par un tuteur pédagogique durant le parcours de formation

Mémoire et soutenance devant un jury d'universitaires et de professionnels, avis de l'entreprise, contrôle continu des connaissances

Intervenants :

Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine et évalués annuellement selon notre processus ISO 9001

Entreprise d'accueil :

Entreprises et cabinets comptables

Missions en lien avec la gestion administrative du personnel et la paie

Diplôme(s) et ou qualification(s) :

Licence Pro "Métiers de la gestion et de la comptabilité: comptabilité et paie"

BDC 1 du CQPM Chargé de Ressources Humaines : la gestion administrative des Ressources humaines

Uniquement dans le cadre de la signature d'un contrat de professionnalisation ou financement entreprise



PROGRAMME

Remise à niveau comptable (14 heures)

Cadre économique et managérial des ressources humaines (66,5 heures)

- Economie du travail et théorie des RH
- Fonction des ressources dans l'entreprise et les processus appliqués à la fonction
- L'approche QHSE et le développement durable
- Méthodologie de projet et de rapport professionnel

Environnement juridique et comptable (143,5 heures)

- Droit du travail individuel : sources du droit, contrats de travail, statut du salarié, rupture du contrat, contentieux
- Droit du travail collectif : syndicats en France, négociation collective, IRP, formation professionnelle, classification
- Droit de la protection social : les différents régimes et leurs particularités
- Comptabilité et fiscalité de la paie : l'enregistrement de la paie en cours d'exercice, suivi des congés, épargne salariale, retraite, modulation, CPF
- Révision comptable spécifique des frais de personnel

Système d'information et de gestion de la paie (143 heures)

- Administration du personnel : dossier du salarié, déclarations sociales et fiscales, gestion de l'absence
- Progiciels de paie : GTA, paramétrages
- Eléments de rémunération : salaire de base, temps de travail, heures supplémentaires, absences, avantages, frais professionnels, retenues sur salaire, solde de tout compte
- Paies spécifiques : intérim, alternance
- Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires

Outils d'analyse et de communication (77 heures)

- Anglais appliqué aux ressources humaines
- Perfectionnement Excel
- Statistiques appliquées à la gestion des ressources humaines
- Evolution de la masse salariale
- Tableaux de bords RH, analyse et reporting
- Mesure de la performance sociale
- Contrôle de la masse salariale

Revue de projet en entreprise (6 heures)

- Identification et validation des éléments de projet
- Thèmes à développer pour le mémoire et la soutenance

Validation et épreuves (3 heures)

ET APRÈS ? POURSUITE DE PARCOURS DE FORMATION

Titre RH ou Master RH

VIE ACTIVE

Gestionnaire de paie, assistant RRH, collaborateur comptable ou social
Avec de l'expérience : responsable paie et gestion du social, RRH