

Gestionnaire de Paie et Administration Sociale - Bac+2 / niv.5

Certification enregistrée au RNCP - niveau 5. N° 36628 valide jusqu'au 01/07/2027.

Prêt(e) à devenir un pro de la paie et des ressources humaines ?

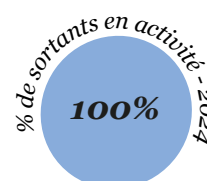
La formation Gestionnaire de Paie et Administration Sociale t'ouvre les portes d'un métier clé dans les services RH et comptables, un **rôle important pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise**.

Tu apprendras à élaborer les bulletins de paie, paramétrer les logiciels de paie, vérifier et contrôler les traitements de la paie, et préparer les intégrations comptables. Tu gèreras également les déclarations sociales, les relations avec les organismes (cotisations, URSSAF...), et le paiement des salaires. Tu prendras en charge l'**administration des dossiers du personnel** : embauches, contrats, absences, départs, un rôle essentiel pour le **suivi du capital humain de l'entreprise**. Tu seras aussi amené(e) à **informer et conseiller les collaborateurs** sur le droit social, à assurer la veille juridique, et à apporter un soutien administratif aux managers, une **mission à la fois technique et humaine**.

Deviens :

Gestionnaire de Paie, Chargé de gestion administration du personnel, Assistant RH...

►► **Poursuites possibles vers Responsable de Gestion des Ressources Humaines (BAC+3 - niv.6) - Manager en Ressources humaines (BAC+5 - niv.7)**



Modalités pratiques



483 heures de cours



Prochaine rentrée : Septembre 2026



Amiens



Rythme

22 semaines de cours complètes réparties sur 11 mois.



Certification et pré-requis

- Toute personne de BAC+1 ou plus, souhaitant se former aux métiers du traitement de la paie et l'administration sociale et du personnel.
- Toute personne titulaire d'un BAC ou certification de niveau 4 enregistré au RNCP avec expériences professionnelles : nécessiter de constituer un dossier de VAIT, nous contacter.

Interfor veille à l'accompagnement et l'accessibilité de nos formations aux personnes en difficulté et situation de handicap.

Atouts de la formation

- **Intégration à BAC+1** : formation idéale pour une réorientation vers un secteur qui recrute.
- **Des bases solides dans le domaine de la paie** : éléments incontournables souvent associés à des missions RH au sein des structures.
- **Rythme de la formation** : 22 semaines de 3 jours environ. Pas de cours en début et fin de mois pour privilégier l'activité en entreprise.
- **Possibilité de poursuites** : vers un parcours RH, jusqu'au BAC+5 avec Interfor.
- **Equipe de formateurs experts** : Un encadrement rigoureux qui répond aux exigences des métiers de la paie.
- **Organisation des cours sous forme de modules.**
- **Formation solide, parcours complet** : Un accompagnement pour t'insérer professionnellement dans un secteur qui recrute !

Mobilité internationale - Interfor est particulièrement actif (financement, partenariats...) sur la mobilité des apprentis et vous accompagne sur vos projets de mobilités internationales de courte ou longue durée.



Points clés du programme

BLOC 1 : Gestion de la Paie

Logiciel de paie
Digital RH
Cycle du bulletin de paie
Les éléments du bulletin de paie (individuels et collectifs)
Administration de la paie et politique de salaires et rémunérations

BLOC 3 : Gestion et Administration des dossiers du personnel

Administrer le personnel et gérer le contrat de travail
Gestion du temps de travail du personnel
Le dossier du personnel
Processus d'embauche
Gestion administrative et sociale du personnel

BLOC 2 : Gestion des déclarations sociales et des relations avec les organismes sociaux

Droit du travail
Contrôle et procédure URSSAF
Les déclarations sociales, cotisations
Communication professionnelle

BLOC 4 : Communication, Information et conseils juridiques auprès des collaborateurs

Communication interne et externe
Contrôle interne du processus de gestion sociale
Droit social, droit du travail
Processus gestion administrative
Tableaux de bord RH et bureautique



Objectifs

Administrer et traiter la paie du personnel.

Prendre en charge les opérations informatiques, comptables, fiscales, sociales et bancaires pour la rémunération.

Etablir les bulletins de paie en tenant compte des situations contractuelles individuelles et collectives.

Ils en parlent mieux que nous !



Je recommande Interfor pour plusieurs raisons, mais la plus importante c'est la pédagogie et l'accompagnement qui m'ont redonné goût aux études.

Avis de Lucile BETTE, promotion 2024.



Interfor est vraiment un bon centre de formation, où tous nos formateurs GPAS étaient pédagogues et à l'écoute de chacun d'entre nous.

Avis de Floriane Roblique, promotion 2024.

Prêt.e à te lancer dans l'aventure ?



Ta candidature : max-interfor.fr

Des questions ?

... Pose-les par SMS au **07 57 91 30 97** ou par message sur @alternance_amiens @interfor

03 22 82 00 70 - alternance@interfor-sia.com - www.interfor.fr

