

Certificat gestionnaire de paie en cabinet d'expertise comptable

RS2849 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	314, 315t
Formacode(s)	33054, 33052
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

PAY JOB · SIRET : 49931870700068

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

- Répondre aux besoins professionnels de la branche des cabinets d'experts-comptables et des commissaires aux comptes en leur permettant d'acquérir, de développer, de perfectionner leurs compétences en gestion sociale et gestion de la paie
- Renforcer ses compétence dans les domaines de la paie et de la gestion administration du personnel, tous secteurs d'activité confondus
- Comprendre l'environnement de travail du gestionnaire de paie en général et en cabinet d'expertise comptable en particulier
- Savoir établir un bulletin de paie du plus simple au plus spécifique dans un environnement multi-conventionnel
- Établir les déclarations sociales, calculer les cotisations sociales et les verser aux bons organismes dans les délais impartis.
- Maîtriser la DSN
- Maîtriser le prélèvement à la source du cas général aux cas particuliers
- Gérer la vie des contrats de travail sur plan social et paie (embauche, suspension, rupture, ..)
- Assurer un rôle d'information et de conseil
- Comprendre le contrôle URSSAF
- S'initier au logiciel Silae

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer la tenue et le suivi du dossier social d'une entreprise
 - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail de l'entrée à la sortie du salarié (déclaration d'embauche, attestation, certificat de travail, etc.).
 - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
 2. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
 - Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
 - Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.
 - Établir l'ensemble des écritures comptables liées à la paie mensuelle et aux régularisations de fin d'année.
 3. Etablir les déclarations sociales et fiscales et assurer les relations avec les organismes sociaux
 - Gérer la relation avec l'ensemble des organismes et administrations liés aux salaires et aux charges fiscales et sociales.
 - Anticiper et gérer un contrôle URSSAF.
- 1: Assurer la tenue et le suivi du dossier social d'une entreprise
 - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

- Assurer l'administration du personnel
 - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- 2: Assurer la production de la paie et élaborer les déclarations sociales
- Elaborer et contrôler un bulletin de paie
 - Calculer les IJSS et les retenues pour absences
 - Calculer et déclarer les charges sociales
- 3: Gérer un contrôle Urssaf

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Avoir au minimum le baccalauréat
- Avoir une première expérience en comptabilité et/ou paie
- Être à l'aise avec les raisonnements à base de données chiffrées
- Appétence pour la gestion de la paie et l'ADP

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Cette information a été supprimée en application de l'article 17.1 du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2849/>