ASSISTANT(E) PAIE

Référence : UC PAYE

Thématique : Formation-Diplômante

Résultats 2022 : Taux de réussite à l'examen: 80%

Objectif

- **Préparation de la paie et des déclarations associées.**
- **Obtenir un certificat en paie.**
- **Tenir les paies d'une TPE/PME en toute autonomie.**

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi.

Prérequis et niveau de connaissance préalable

Aucun.

Modalités et délais d'accès

Bulletin d'inscription, tests de positionnement.

Programme

- Acquisition des principes et techniques en paie, ainsi que les connaissances pour la gestion des déclarations auprès des organismes sociaux.
- Connaître les éléments du droit social.
- Préparer des éléments de la paye.
- Réaliser et contrôler des bulletins de paye.
- Connaître le fonctionnement des organismes sociaux (URSSAF, Caisse de retraite, Mutuelle, etc...) et renseigner les déclarations.
- Faciliter la compréhension du bulletin de paie auprès des salariés en respectant la confidentialité.

Prérequis et niveau de connaissance préalable

Aucun.

Modalités et délais d'accès

Bulletin d'inscription, tests de positionnement.

Moyens pédagogiques et techniques d'encadrements

- Formateur spécialisé dans le domaine d'intervention, et sélectionné par la CMA.
- Séance de formation en salle pour travailler en groupe.
- Alternances d'apports théoriques et exercices pédagogiques sur le cas d'une entreprise. Vidéoprojecteur.

Suivi et évaluation de l'action de formation

- Feuilles d'émargements par ½ journée.
- Examens en janvier ou mai, en fonction de la fin de sa formation
- Certificat délivré aux candidats ayant satisfait à l'épreuve

Certification

Certification en cours de renouvellement lien ici
Examen en fin de formation : validation totale au partielle

Poursuite d'études

Pour renforcer ses compétences : l'ASCA, l'ASCOM, l'ADEA
Nos formations ne donnent pas lieu à des passerelles ou des équivalences.

Prespectives professionnelles

A l'issue de la formation, vous pourrez, saisir les nombreuses opportunités d'emploi, sur les postes de types :
- Assistante paie
- Secrétaire administrative

Durée

49h - 7 jours

Coût de la formation

Coûts pédagogiques : 1372 euros.

►
voir les conditions générales de vente.
Ces coûts peuvent être pris en charge par les financeurs de la formation et/ou par votre Compte Personnel de Formation. Des offres promotionnelles peuvent vous être proposées par nos services, sous certaines conditions.

Votre conseiller Chambre de métiers vous aide dans vos démarches et vous accompagne dans le montage du dossier de prise en charge de la formation.
Renseignez-vous en cliquant sur « Être rappelé » en bas de la fiche.

Réservez dès maintenant votre place

Attention, les places à nos formations sont limitées. Si cette formation vous intéresse, réservez votre place directement en ligne ci-dessous.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap.
Référent Handicap sur chaque site de formation.
Pour les candidats à l'apprentissage, dispositif spécifique d'accompagnement, PAVA, contactez-nous

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Bourgogne Franche Comté
N° SIRET : 130 026 073 00010

N° déclaration d’activité formation : 27 39 01242 39
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’État)

Délivré par:

- 89 - Auxerre : Délégation de l'Yonne 56-58 rue du Moulin du Président - BP 337 - 89005 AUXERRE Cedex
- 25 - Besançon : 101 Rue de Vesoul - 25000 BESANCON
- 21 - Dijon : Délégation Côte-d'Or 65-69 rue Daubenton - BP 37451 - 21074 DIJON Cedex
- 71 - Chalon-sur-Saône : Délégation de Saône-et-Loire - Centre d’affaires du Pont Jean Richard - 1 avenue de Verdun - 71103 CHALON S/S Cedex
- 25 - Pontarlier : 7 rue des Bernardines - 25300 PONTARLIER
- 70 - Vesoul : 2 Rue du Dr Jean-Georges Girard - 70000 VESOUL

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur “Être rappelé pour en savoir plus” depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

Tarifs:

- Tout public - contact