

## SE FORMER AUTREMENT AVEC L'ALTERNANCE



### FORMATION

La formation est validée par une **CERTIFICATION PROFESSIONNELLE de niveau 6, délivrée par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'insertion**, équivalent à un BAC+3.

Elle est enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par arrêté du 27/12/2018 publié au Journal Officiel du 04/01/2019.

N° de fiche RNCP35202.

Codes NSF : 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi.

La formation se fait en partenariat avec l'IPAC, établissement privé d'enseignement supérieur reconnu par l'État. Cette certification est également accessible par voie de la VAE.

Au cours de celle-ci, vous étudierez : la gestion de la paie, la gestion administrative du personnel, la politique RH ainsi que le management, le juridique et l'anglais.

Une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) est constituée de plusieurs blocs de compétences.

Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès.



### RYTHME DE L'ALTERNANCE

La formation est dispensée à la CCI formation alternance située au centre ville de Nouméa par une équipe pédagogique et en entreprise (privée ou publique) par un tuteur.

Rythme de l'alternance : **3 semaines en entreprise et 1 semaine en cours**

Durée de la formation : **15 mois**

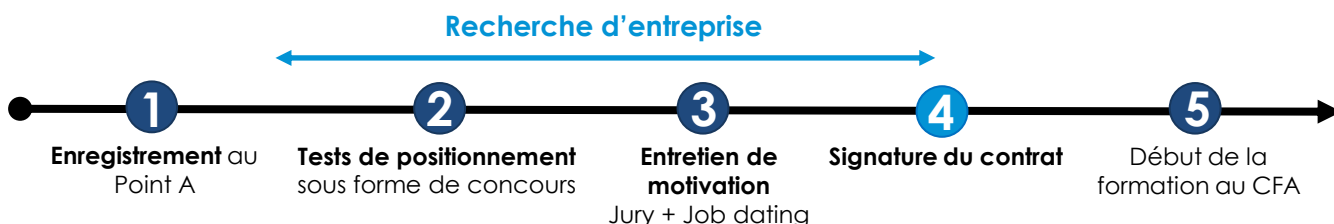
Nombre d'heures de cours prévues : **694 heures**



### MODALITÉS D'INSCRIPTION

#### CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire d'un BAC+2 de préférence dans le secteur de la comptabilité ou avoir 120 crédits ECTS, et valider les étapes de recrutement suivantes :



**POINT**



Votre première étape  
vers l'Alternance

#### RENSEIGNEZ-VOUS



POINTA - NC



14 rue de Verdun - NOUMÉA

Accueil du public du lundi au jeudi de 8h à 16h



24 69 49



contact@pointa.nc



www.pointa.nc

**Code ROME :**  
**M1203**  
**M1501**  
**M1503**

# Responsable paie et administration des ressources humaines



## APPRENDRE UN MÉTIER

Le gestionnaire de la paie et du social a pour mission principale de manager toutes les opérations liées à la paie. La gestion des paies se situe dans un processus qui commence par l'embauche d'un salarié et se poursuit par l'enchaînement de toutes les déclarations sociales et ses conséquences associées. La finalité du métier est de permettre à l'entreprise pour le compte duquel il agit, d'être en conformité avec la réglementation sociale, tant vis-à-vis des administrations représentant l'Etat et les partenaires sociaux que vis-à-vis des salariés.

### ACTIVITÉS

#### Gestion de la paie

- Outils informatiques du manager
- Gestion administrative et technique de paie
- Charges sociales et DSN
- Gestion informatique de la paie
- Paies spécifiques
- Comptabilité approfondie de la paie

#### Gestion administrative du personnel

- Veille juridique et réglementaire en droit social
- Droit du travail
- Fonction RH et organisation
- Droit du travail approfondi

#### Politique RH

- Communication et relations professionnelles
- Négociation sociale
- La rémunération
- Pilotage de la masse salariale
- Contrôle budgétaire
- Pilotage des RH

#### Activités complémentaires

- Management des hommes et des organisations
- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Cadre juridique de l'entreprise
- Anglais
- Pratique professionnelle en entreprise
- Dossier professionnel

### PROFIL MÉTIER REQUIS

- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Sens du service client.
- Organisation et rigueur.
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration.

### MISSIONS

Le domaine « gestion de la paie et du social » correspond à une activité récurrente, incontournable, dotée d'une certaine technicité et pour laquelle il importe de disposer de spécialistes, tant au sein de cabinets comptables que dans les entreprises.

Cette activité est un mixte entre le métier de comptable et de gestionnaire des ressources humaines et s'appuie sur un socle de connaissances variées : juridiques, comptables, sociales mais aussi managériales, informatiques et techniques.

### EMPLOIS VISÉS

- Gestionnaire de la paie et du social.
- Gestionnaire de la paie et du temps de travail.
- Collaborateur comptable ou social.
- Assistant des ressources humaines.

#### Secteurs d'activité :

- Entreprises et cabinets d'expertise comptable.
- PME de tous secteurs d'activités employant de la main d'œuvre salariée.
- Service de gestion du personnel dans les grandes entreprises ou les PME d'une taille significative.

