

Responsable paie et administration du personnel

Bachelor Gestion de la Paie

Certifiante

Contrat appr.

Réf. : 25179792F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : **AFTEC - IHECF RENNES**

Contenu

Objectifs

En initiale ou en alternance, une formation ad hoc parfaitement ajustée aux pratiques et techniques des professionnels qui vous donne accès à un secteur attractif qui recrute largement.

Bachelor Gestionnaire de paie est une formation niveau BAC +3

Plus de pratique et moins de théorie

Le Bachelor Gestionnaire de paie assure une qualification professionnelle sur les compétences sociales, comptable et financière mais aussi sur les aspects de gestion, trésorerie, fiscal, sans omettre les capacités à communiquer et manager

Objectifs pédagogiques

Les titulaires du Bachelor Gestionnaire de paie pourront, à l'issue de leur année, assurer les missions suivantes

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Suivi administratif et reporting des dossiers comptables

Conseil et appui technique en organisation, ressources humaines

Etablissement des déclarations sociales et fiscales

Programme

UE TECHNIQUES DE LA PAIE ET COMPTABLES (182 h)

Gestion administrative et technique de paie

Gestion informatique de la paie

Comptabilité approfondie de la paie

Les travaux d'inventaires / les provisions / les régulations à la clôture

Gestion opérationnelle des opérations courantes

Comprendre la nécessité d'une organisation comptable fiable pour optimiser la performance de l'entreprise

UE GESTION SOCIALE ET FISCALE (175 h)

Fiscalité d'entreprise

Droit du travail

Droit de la protection sociale

Gestion fiscale et sociale opérationnelle

Fonction RH et gestion des rémunérations

UE GESTION DES BUDGETS ET REPORTINGS (70 h)

La gestion des budgets - Gestion et évolution de la masse salariale
UE MANAGEMENT COMMUNICATION ET RELATION CLIENT (70 h)
Environnement économique et managérial - Expression, Communication et Relations professionnelles (dont techniques rédactionnelles professionnelles)
UE APPLICATIONS PROFESSIONNELLES (63 h)
Outils informatiques du Manager (Excel, Word, Cegid)
Anglais (vocabulaire professionnel, et écrits professionnels en anglais)
Rapport de stage (stage de 16 semaines)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Niveau Licence, Licence pro, BUT - Bac +3 et +4
---	--

Liste des certifications

Responsable paie et administration du personnel Code RNCP : 41441

Métiers associés

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2090369	Présentiel	Bruz	31/08/2026	29/06/2027

Source : GREF Bretagne #25179792F