

## **Gestionnaire de paie - GDP**

**Enjeux :** Le gestionnaire de paie est le spécialiste du bulletin de salaire dans l'entreprise. Pour élaborer ces fiches de paie, il rassemble, analyse et traite les informations et éléments relatifs à chaque salarié de l'entreprise.

### **Objectif :**

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

### **Contenu :**

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Présentation du bulletin de paie
- Définir la rémunération de base
- Déterminer la rémunération brute
- Valoriser les cotisations sociales
- Détermination des assiettes et plafonds
- Déterminer et valoriser : Les avantages en nature, les remboursements de frais, les titres restaurants, les chèques vacances, les saisies, le prélèvement à la source, le paiement des rémunérations, etc
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
- Gestion des temps de travail
- Gestion des congés
- Gestion des accidents du travail
- Gestion des autres absences
- Traiter le départ à la suite au décès, démission ou retraite
- Traiter le départ à la suite d'une rupture conventionnelle ou licenciement
- Gérer la Déclaration sociale nominative (DSN)
- Apporter une réponse à une demande en matière de paie

**Durée :** 906 heures

**Modalités :** Hybride (présentiel et/ou distanciel)

**Tarif :** Nous consulter pour un devis