

Licence professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie et Bloc de compétences "La gestion administrative des ressources humaines" (*Sous condition)

Durée :

450 heures
63 jours de formation répartis sur 12 mois,
de septembre à septembre
35 heures de travail semaine

Délais d'accès :

Moirans / IUT2 Grenoble :
Début des cours le 25 septembre 2024

Éligibilité :

Pro A, CPF, Contrat d'apprentissage,
Contrat de professionnalisation, CPF de
transition professionnelle

Prix :

Coût de la formation pris en charge par les
OPCO au titre de l'apprentissage.
Rémunération selon convention collective.
Pour les salariés, coût de la formation selon
les résultats de l'évaluation pré-formative.

Public :

Candidats, salariés, demandeurs d'emploi
justifiant d'un diplôme de niveau bac + 2
dans le domaine, d'un diplôme ou titre au
niveau 5 ou par une validation d'acquis ou
d'études.

Si vous n'avez pas le diplôme requis pour
intégrer la formation, vous pouvez
entreprendre une démarche de validation
des acquis professionnels (VAPP)- Nous
consulter

Prérequis :

BAC+2 idéalement BTS
comptabilité-gestion, carrières juridiques,
BTS Support à l'Action Managériale, ou BUT
ou expérience professionnelle dans le
domaine (Nous consulter pour Vapp)

Conditions d'admission :

Campagnes de recrutement sur Ecandidate -
Etude des dossiers

Diplôme(s) et ou qualification(s) :

Certification complémentaire si signature
d'un contrat de professionnalisation ou
financement entreprise ou Transition pro :
"La gestion administrative des Ressources
humaines" ; RNCP 3841 BC 01 ; Certifié par
Union Industries métallurgiques Minières ;
Echéance le 15/11/2026

OBJECTIFS

La Licence Professionnelle Métiers de la Gestion et de la Comptabilité : Comptabilité et Paie a pour objectif de former des collaborateurs de cabinets d'expertise comptable spécialisés dans la gestion des missions d'ordre social (paie, déclarations sociales, contrats de travail...) ou des assistant(e)s des services de ressources humaines en entreprises.

Leur fonction conduit à gérer l'activité quotidienne des dossiers RH, collecter et vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie et participer à la veille juridique et sociale.

Activités Visées :

La gestion administrative des ressources humaines :

Cette activité consiste à assurer les tâches administratives liées à la gestion du personnel de l'entrée du collaborateur (déclaration d'embauche, contrat de travail, gestion des absences, arrêt maladie...) jusqu'à sa sortie des effectifs (certificat de travail, solde de tout compte...) et les tâches nécessaires à la gestion de la paie.

Compétences attestées :

Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH :

Cette compétence vise à effectuer les formalités liées à l'intégration du collaborateur, la formalisation du contrat de travail et des avenants le cas échéant ainsi que la prise en compte de l'ensemble des événements liés à la situation personnelle du salarié.

Prendre en charge les activités liées à la paie :

Cette compétence vise à identifier les données variables de paie, les consolider, de vérifier les bulletins de paie et enfin de communiquer au service concerné les incidences au niveau de la Masse Salariale Brute (MSB)

VIE ACTIVE

Gestionnaire de paie et du temps de travail, assistant RRRH, collaborateur comptable ou social

Avec de l'expérience : responsable paie et gestion du social, RRRH

ET APRÈS ? POURSUITE DE PARCOURS DE FORMATION

Titre RH ou Master RH

Licence professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité: comptabilité et paie et Bloc de compétences "La gestion administrative des ressources humaines" (*Sous condition)

RNCP N°30106 ; Certifié par Université Grenoble Alpes

Les + de la formation

Mise en place de dispositifs en accord avec les évolutions législatives et conventionnelles

Formation diplômante couplée à un bloc de compétences issu du CQP Chargé de Ressources Humaines ; RNCP 38241 ; Certifié par Union Industries métallurgiques Minières ; Echéance le 15/11/2026

Pédagogie axée sur la mise en place de projets et des mises en situations professionnelles

Certains modules du parcours peuvent donner des équivalences dans le cadre du DCG

100% de réussite au Diplôme en 2023

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques, études de cas concrets, jeux de rôle

Salles de formation, accès à un espace numérique : supports de cours, visio, chat, cloud

Intervenants :

Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine

Rythme de l'alternance :

2X3 jours dans le mois

Rythme qui respecte les contraintes pour la saisie des paies, les alternants seront en entreprise les débuts et fin de mois

PROGRAMME

Remise à niveau comptable (14 heures)

Cadre économique et managérial des ressources humaines (66,5 heures)

- Economie du travail et théorie des Ressources Humaines
- Missions et activités dans l'entreprise et les processus appliqués à la fonction
- L'approche QHSE et le développement durable
- Méthodologie de projet et de rapport professionnel

Environnement juridique et comptable (143,5 heures)

- Droit du travail individuel : sources du droit, contrats de travail, statut du salarié, rupture du contrat, contentieux
- Droit du travail collectif : syndicats en France, négociation collective, IRP, formation professionnelle, classification
- Droit de la protection sociale : les différents régimes et leurs particularités
- Comptabilité et fiscalité de la paie : l'enregistrement de la paie en cours d'exercice, suivi des congés, épargne salariale, retraite, modulation, CPF
- Révision comptable spécifique des frais de personnel

Système d'information et de gestion de la paie (140 heures)

- Administration du personnel : dossier du salarié, déclarations sociales et fiscales, gestion de l'absence
- Progiciels de paie : GTA, paramétrages
- Éléments de rémunération : salaire de base, temps de travail, heures supplémentaires, absences, avantages, frais professionnels, retenues sur salaire, solde de tout compte
- Paies spécifiques : intérim, alternance
- Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires

Outils d'analyse et de communication (77 heures)

- Anglais appliqué aux ressources humaines
- Perfectionnement Excel, statistiques appliquées à la gestion des ressources humaines
- Evolution de la masse salariale, tableaux de bords RH, analyse et reporting
- Mesure de la performance sociale
- Contrôle de la masse salariale

Revue de projet en entreprise (6 heures)

- Identification et validation des éléments de projet
- Thèmes à développer pour le mémoire et la soutenance

Validation et épreuves (3 heures)

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Certificat de réalisation, 2 revues de projet réalisées en entreprise, accompagnement par un tuteur pédagogique durant le parcours de formation

Mémoire et soutenance devant un jury d'universitaires et de professionnels, avis de l'entreprise, contrôle continu des connaissances

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Entreprises et cabinets comptables

Missions en lien avec la gestion administrative du personnel et la paie

Licence professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité: comptabilité et paie et Bloc de compétences "La gestion administrative des ressources humaines" (*Sous condition)

RNCP N°30106 ; Certifié par Université Grenoble Alpes

Licence professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité: comptabilité et paie et Bloc de compétences "La gestion administrative des ressources humaines" (*Sous condition)

RNCP N°30106 ; Certifié par Université Grenoble Alpes