

PAE – PARCOURS d'Accès à l'Emploi Métiers de la Paie

VOTRE FUTUR METIER

- Assistant paie

Type d'entreprise

- Cabinet d'expertise comptable
- Service comptabilité d'entreprise privée (PME, TPE, grand groupe)

Objectifs et missions

- Accroître la professionnalisation et l'employabilité des apprenants dans le secteur des métiers de la paie: préparer la paie et les déclarations sociales courantes, et les contrôler
- Favoriser le développement personnel, redonner confiance, redynamiser.
- Mettre en adéquation des compétences et des comportements avec les besoins des entreprises.
- Viser l'acquisition de compétences techniques professionnelles clés
- Créer des passerelles avec l'entreprise, faire appréhender le monde du travail dans sa réalité

La formation : méthode et évaluation

Une formation professionnelle, entrecoupée d'un stage qui privilégie l'approche métier. La formation est appréciée par des évaluations passées en cours de formation – EPCF-, la rédaction d'un dossier professionnel et le passage d'un examen final

Poursuite d'études

La poursuite d'études est envisageable vers une formation bac+ 2 de type « Gestionnaire de Paie » ou par la préparation des autres certificats de compétences professionnelles du Titre Professionnel « Secrétaire Comptable »

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Public

Public demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

Prérequis

- Titulaire d'un niveau IV – BAC – validé et ayant un projet professionnel dans le domaine de la paie

Validation

Validation partielle : certificat de compétences professionnelles (CCP) « Préparer la paie et les déclarations sociales courantes » du Titre Professionnel Secrétaire comptable

Durée et rythme d'alternance

231 heures de formation + 4 semaines de stage en entreprise – Temps plein

Modalités et délai d'accès

Examen du dossier de candidature, lettre de motivation et CV- Entretien de motivation – Test de positionnement

Début de la formation : selon le calendrier disponible sur demande

Tarifs

-Formation gratuite et rémunérée pour les demandeurs d'emplois et bénéficiaires de la Mission locale (selon conditions)

Lieu, contact et inscription

Pôle Formation Nord – 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05 – fcnord@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet :

www.reunion.cci.fr

CONTENU DE LA FORMATION

• Matières théoriques

Projet professionnel et technique de recherche d'emploi : connaissance du monde de l'entreprise et des process de recrutement, mise en pratique de recherche de stage en entreprise (CV, création de fiches et listing de prospection, entraînement aux entretiens, etc...)

Développement personnel / Soft Skills / Communication / Valeur travail

Compétences transversales: l'essentiel du droit du travail, Bureautique (Excel et Word)

• Les compétences techniques métier

- Préparation du CCP « Préparer la paie et les déclarations sociales courantes du titre Professionnel Secrétaire Comptable:
 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

• Bilan débrief:

Bilan sur la construction de projet, sur les apports du parcours, échanges entre les participants

POINTS FORTS DE LA FORMATION :

- Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise
- Mise en place de passerelles avec l'entreprise dans le but de favoriser l'employabilité.
- Possibilité d'intégrer la formation Gestionnaire de Paie en alternance à l'issue du parcours