



Mise à jour : 28.06.2022

Licence Professionnelle DEG Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie

NIVEAU DE CERTIFICATION **VI**

NIVEAU FRANÇAIS **II**

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1203 : Comptabilité M1501 : Assistanat en ressources humaines M1605 : Assistanat technique et administratif

CODE NSF

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à la collecte et l'enregistrement des données nécessaires concernant le personnel, à la gestion administrative des dossiers des salariés, à la rédaction des contrats de travail et des déclarations nécessaires à l'entrée du salarié, à la collecte des informations mensuelles concernant les salariés pour l'établissement des bulletins de paie (absences, congés payés, tickets restaurants, heures supplémentaires) et à l'établissement des bulletins de paie, en conformité avec la loi et la convention collective de l'entreprise.

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Assurer une veille juridique, sociale et économique
- Analyser les lois, décrets et conventions pour connaître les impacts sur la paie
- Etablir de façon autonome un bulletin de salaire en prenant en compte toutes les variables du mois.
- Etablir les documents nécessaires à la gestion des absences.
- Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Etablir tous les documents nécessaires au départ du salarié.
- Paramétrer et utiliser un progiciel de paie et de SIRH
- Mettre en œuvre les outils de dématérialisation liés au traitement électronique de la paye
- Rédiger les contrats de travail, connaître la diversité des contrats de travail et leurs spécificités
- Identifier et prévenir les risques contentieux en matière sociale
- Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...)
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données nécessaires à la gestion de la paie



(mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale...)

- Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs extérieurs et notamment les organismes sociaux et administratifs
- Mettre en place la procédure permettant de s'assurer de la fiabilité de la collecte des données

Voie d'accès

- ✓ Formation Initiale
- ✓ Apprentissage
- ✓ Formation continue
- ✓ Contrat de professionnalisation
- ✓ VAE

Organismes certificateur

- Université de Bordeaux
- Université de Cergy-Pontoise
- Conservatoire national des arts et métiers
- Université d'Evry-Val-d'Essonne
- Université Grenoble Alpes
- Université du Maine - Le Mans
- Université Lille Nord de France
- Université du Littoral Côte d'Opale
- Université Jean Moulin - Lyon 3
- Université de Montpellier
- Université de Nantes
- Université de la Nouvelle-Calédonie
- Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense - Paris 10
- Université Paris 13
- Université Jean Monnet - Saint-Etienne
- Université Toulouse 1 Capitole
- Université Clermont Auvergne
- Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis
- Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines
- Université Paris Descartes - Paris 5

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Comptable H/F