



ADMISSION

Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service

CP-002501

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Objectifs

- > Etre capable de réaliser les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale.
- > Etre capable de réaliser des documents de synthèse comptable.

Pré-requis

- > Niveau BEP/CAP comptabilité ou connaissance équivalente.
- > Maîtrise de la langue française.
- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- > Frappe courante au clavier – bases rédactionnelles.
- > Maîtrise de l'expression écrite.
- > Maîtrise des savoirs de base en mathématiques.
- > Anglais scolaire.

Public

- > Tout public. Nous consulter.

Durée

- > 140 heures, en 100% présentiel en nos locaux

Méthode Pédagogique

- > 1 poste informatique par stagiaire.
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque stagiaire.
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.

LE + DE GESTIC

Les outils utilisés lors de ce parcours sont ceux souvent utilisés par les entreprises et bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Paie : EBP Open Line.
- > Bureautique : Windows 10 - Pack Office 2016.
- > Les Outils Collaboratifs.

Contenu

- > Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- > Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

Modalités d'évaluation - Durée totale : 2h20min

Session de validation :

- > Mise en situation professionnelle : étude de cas : **2 heures**
- > Entretien technique : **20 minutes**

Financement

- > Nous consulter.

Vos contacts

- > Jessica Ranger : Gérante et Responsable de session : j.ranger@gestic-formation.com
- > Amélie Bertin : Assistante Administrative & Commerciale : a.bertin@gestic-formation.com