PROFIL / NIVEAU 01

Assistant Paie

Gestion de la Paie & Rémunération

NIVEAU ACTIF

Sommaire interactif

Accéder directement à une rubrique • page 1/1

Fiche d’identité et objectif	03
Compétences à démontrer 1	04
Compétences à démontrer 2	05
Blocs de professionnalisation	06
Public, prérequis et évaluation	07
Validation du niveau	08
Statut, autorisations et conditions	09
Contacts et conseil	10

Assistant Paie

Niveau actif

Le Niveau 1 constitue la porte d'entrée dans le parcours professionnel de gestion de la paie. Il permet de comprendre les mécanismes fondamentaux, de situer les événements du salarié dans son cycle de vie, de préparer les données nécessaires au traitement et de prendre en main Sage Paie i7 RH pour réaliser des opérations simples.

Source officielle ↗

← SOMMAIRE

Compétences à démontrer

Assistant Paie

- ✓ Comprendre le vocabulaire essentiel de la paie
- ✓ Identifier les principales composantes d'un bulletin
- ✓ Comprendre le cycle de vie du salarié
- ✓ Préparer les données nécessaires à la paie
- ✓ Créer et mettre à jour un dossier salarié
- ✓ Effectuer des opérations de base dans Sage Paie i7 RH

← SOMMAIRE

Compétences à démontrer

Assistant Paie

- ✓ Produire un bulletin de paie simple
- ✓ Effectuer un premier contrôle
- ✓ Identifier et signaler une anomalie
- ✓ Respecter les règles élémentaires de confidentialité

← SOMMAIRE

Blocs de professionnalisation

Assistant Paie

- 01 Découverte du métier de la paie
- 02 Fondamentaux de la rémunération
- 03 Le cycle de vie du salarié
- 04 Données et préparation de la paie
- 05 Initiation au cadre réglementaire

← SOMMAIRE

Public, prérequis et évaluation

Assistant Paie

- Pour qui ? Public cible Étudiants en RH, comptabilité, gestion ou administration ; professionnels en reconversion ; assistants RH ; assistants administratifs souhaitant évoluer vers la paie.
- Avant d’entrer Prérequis Maîtrise de base de l'environnement informatique ; savoir utiliser un ordinateur ; notions élémentaires de Word et Excel ; aucune expérience préalable en paie exigée.
- Validation Évaluation finale Mise en situation professionnelle individuelle sur ordinateur — épreuve pratique indicative de 1 h 30.

← SOMMAIRE

Évaluation et certification décrites

Assistant Paie

Certification du niveau Certificat de compétence — Assistant Paie La validation repose sur la démonstration des compétences essentielles du niveau dans une situation professionnelle ou un projet intégrateur conforme au référentiel. N1 COMPRENDRE Assistant Paie Junior

← SOMMAIRE

Cadre de mise en pratique

Assistant Paie

- Les compétences se démontrent sur des critères observables ; la présentation ne valide aucun acquis.
- Les simulations, missions et outils restent conditionnés aux accès réellement ouverts.
- Les niveaux, profils cibles et profils proposés ne sont pas des postes automatiquement activés.
- Calendrier, tarifs et certifications sont à confirmer auprès du Cabinet.

← SOMMAIRE

Développez vos compétences

Assistant Paie

Une orientation adaptée permet de choisir les formations et exercices pertinents.

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82

Demander conseil ↗

← SOMMAIRE