PROFIL / NIVEAU 02

Gestionnaire de Paie Opérationnel

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
Compétences à démontrer 3	06
Blocs de professionnalisation 1	07
Blocs de professionnalisation 2	08
Public, prérequis et évaluation	09
Validation du niveau	10
Statut, autorisations et conditions	11
Contacts et conseil	12

Gestionnaire de Paie Opérationnel

Niveau actif

Le Niveau 2 marque le passage de l'assistant paie au professionnel capable de produire une paie courante. Le participant apprend à gérer le cycle mensuel complet : intrants, calcul, contrôle et extrants, tout en comprenant et en expliquant les traitements réalisés.

Source officielle ↗

← SOMMAIRE

Compétences à démontrer

Gestionnaire de Paie Opérationnel

- ✓ Organiser un cycle mensuel de paie
- ✓ Collecter et contrôler les variables
- ✓ Traiter les absences et congés
- ✓ Traiter les heures supplémentaires
- ✓ Intégrer les primes et indemnités
- ✓ Gérer les acomptes et retenues

← SOMMAIRE

Compétences à démontrer

Gestionnaire de Paie Opérationnel

- ✓ Traiter des entrées et sorties simples
- ✓ Calculer une paie complète
- ✓ Contrôler les bulletins
- ✓ Identifier et corriger des anomalies courantes
- ✓ Produire les principaux états de paie
- ✓ Préparer les données nécessaires aux obligations sociales et fiscales

← SOMMAIRE

Compétences à démontrer

Gestionnaire de Paie Opérationnel

- ✓ Utiliser Sage Paie i7 RH dans un traitement mensuel courant

← SOMMAIRE

Blocs de professionnalisation

Gestionnaire de Paie Opérationnel

- 01 Organisation du cycle mensuel de paie
- 02 Les intrants de la paie
- 03 Absences et congés
- 04 Temps de travail et heures supplémentaires
- 05 Primes, indemnités et avantages
- 06 Acomptes, avances et retenues

← SOMMAIRE

Blocs de professionnalisation

Gestionnaire de Paie Opérationnel

- 07 Entrées et sorties en cours de mois
- 08 Calcul de la paie
- 09 Contrôle de la paie
- 10 Extrants de la paie
- 11 Obligations sociales et fiscales
- 12 Régularisations courantes

← SOMMAIRE

Public, prérequis et évaluation

Gestionnaire de Paie Opérationnel

- Pour qui ? Public cible Assistants paie ayant validé le Niveau 1 ; assistants RH ; gestionnaires administratifs ; professionnels souhaitant se spécialiser dans la paie.
- Avant d’entrer Prérequis Maîtrise des fondamentaux de la paie et des opérations de base sur Sage Paie i7 RH.
- Validation Évaluation finale Cas professionnel intégrateur sur ordinateur — durée indicative de 2 à 3 heures selon le format de certification.

← SOMMAIRE

Évaluation et certification décrites

Gestionnaire de Paie Opérationnel

Certification du niveau Certificat de compétence — Gestionnaire de Paie Opérationnel La validation repose sur la démonstration des compétences essentielles du niveau dans une situation professionnelle ou un projet intégrateur conforme au référentiel. N2 PRODUIRE Gestionnaire de Paie Opérationnel

← SOMMAIRE

Cadre de mise en pratique

Gestionnaire de Paie Opérationnel

- 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

Gestionnaire de Paie Opérationnel

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

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

Demander conseil ↗

← SOMMAIRE