

Licence*

PROFESSIONNELLE

MÉTIERS DE LA GESTION ET DE LA COMPTABILITÉ COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE

* Formation sélective soumise à capacité d'accueil.

Le contrat unique d'alternance permet d'acquérir à la fois un diplôme et une expérience professionnelle. En entreprise, le tuteur accompagne l'alternant et veille à lui confier des missions qui s'intègrent pleinement dans sa formation. L'objectif pour l'alternant : devenir autonome sur un maximum de compétences.

COMPÉTENCES	INDICATEURS
Maitriser le droit du travail et le droit social applicables en Nouvelle-Calédonie	Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
	Analyser les lois, les décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie
	Assurer la veille sociale
	Assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux
	Connaître la diversité des contrats de travail, leurs spécificités
	Assurer la gestion administrative du personnel
	Connaître les différents régimes de protection sociale et assurer l'interface entre la CAFAT, MALAKOFF HUMANIS et l'entreprise
Être capable d'établir et de gérer les paies et les charges sociales et fiscales	Établir un contrat de travail
	Établir une Déclaration Sociale Nominative
	Vérifier les éléments d'activité du personnel
	Saisir des éléments de paie sur un logiciel RH
	Établir un bulletin de paie
	Maitriser les principaux logiciels de paie et de gestion des ressources humaines
	Contrôler la gestion de la paie
Savoir calculer, déclarer, enregistrer et gérer les charges fiscales assises sur les salaires	
Optimiser un processus de paie	Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
	Concevoir des supports de suivi et de gestion
	Développer une application informatique avec un SGBDR
	Utiliser un SIRH
Être en mesure de pouvoir éclairer les décideurs sur les décisions à prendre concernant la paie	Savoir présenter un tableau de bord social
	Maîtriser la comptabilité des charges de personnel
	Effectuer des extractions sur les fichiers de paie
	Savoir pointer un certain nombre de données (écritures en attente, TGC, comptes fournisseurs...) afin d'assurer la régularité des comptes.
Informers les salariés en matière de paie, de congés, de charges sociales.	Informers les salariés en matière de paie, de congés, de charges sociales.
Compétences transverses (dont professionnelles et méthodologiques transverses)	Identifier la structure juridique de l'entreprise et les obligations qui en découlent
	Respecter les principes d'éthique et de déontologie
	Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
	Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
	Se mettre en recul d'une situation, s'auto évaluer et se remettre en question pour apprendre
	Identifier et sélectionner diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet
	Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
	Développer une argumentation avec esprit critique
	Savoir communiquer des résultats à l'écrit et à l'oral
Intégrer les codes relatifs au savoir-être de la profession	
Compétences « bureautiques » transverses	Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
Compétences linguistiques transverses	Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue anglaise
	Mobiliser un vocabulaire professionnel technique en langue anglaise