

Bachelor

RPSP

Responsable du Pôle
Social et de la Paie

✓ **Certification professionnelle :**
Niveau 6 (BAC +3)

✓ **Objectif :**
Former des experts capables d'assurer la gestion complète de la paie et le pilotage du pôle social, dans le respect strict des obligations légales, conventionnelles et réglementaires.

✓ **Compétences clés :**

- Gestion du personnel et dossiers salariés.
- Élaboration et contrôle des bulletins de paie.
- Déclarations sociales obligatoires.
- Veille juridique et conformité sociale.
- Organisation et pilotage du pôle social.

→ LES PLUS D'HECG

92 % d'étudiants placés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Réseau d'entreprises et de cabinets partenaires en région marseillaise

Équipe pédagogique qualifiée, issue du milieu professionnel et des jurys d'examen

Examens blancs et DST réguliers

Stage intensif avant l'examen final

Responsable paie et pôle social
Gestionnaire et auditeur de paie
Responsable paie
Responsable pôle social

**ACCESSIBLE APRÈS UN BAC +2 DANS
LES DOMAINES SUIVANTS :**

COMPTABILITÉ-GESTION
(BTS CG, DCG, BUT GEA...)

GESTION DES ENTREPRISES
(BTS GPME, AES...)

RESSOURCES HUMAINES / PAIE



DISPOSITIF DE FORMATION

Inscription de janvier à septembre pour chaque année scolaire
Statut étudiant / salarié

- **Durée de la formation** : 1 an / 400 heures sur 1 an
- **Durée du contrat** : jusqu'à 12 mois en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- **Rythme d'alternance** : 3 jours en entreprise, 2 jours en formation
- **Rentrée** : Octobre
- **Délai d'accès** : candidatures ouvertes jusqu'à trois semaines après la rentrée



DESCRIPTIF DES ÉPREUVES

Programme validé par France Compétences

RPSP	ÉPREUVE	COEF	FORME	DURÉE
BLOC 1	Réalisation des opérations administratives liées à l'embauche et gestion des dossiers du personnel	1	Étude de cas	4h
BLOC 2	Traitement de la paie et déclarations sociales	1	Étude de cas + entretien	1h30
BLOC 3	Veille réglementaire et organisation de l'activité du pôle social	1	Étude de cas + Présentation orale	50 min
BLOC 4	Conseil et audit social auprès de l'entreprise	1	Dossier de conseil + Soutenance orale	45 min

DIPLÔME
D'ÉTAT
CONTRÔLÉ

COMPÉTENCES VISÉES PAR LE RPSP

Collecter, contrôler et traiter les informations relatives à la gestion administrative du personnel, de l'embauche à la sortie du salarié.

Élaborer et actualiser les contrats de travail en conformité avec la législation sociale, les conventions collectives et les accords d'entreprise.

Effectuer les déclarations administratives et sociales obligatoires auprès des organismes compétents.

Assurer la mise à jour des dossiers du personnel et la conformité des données avec la réglementation RGPD.

Concevoir et actualiser des tableaux de bord RH afin de suivre les indicateurs liés à la gestion du personnel.

Administrer et contrôler le traitement de la paie en garantissant la fiabilité des données et la conformité réglementaire.

Réaliser les déclarations sociales (DSN) et assurer le suivi des cotisations et des relations avec les organismes sociaux.

Mettre en place et exploiter une veille juridique et sociale pour anticiper les évolutions réglementaires et adapter les pratiques internes.

Organiser et coordonner les activités du pôle social et de la paie, en planifiant les missions et en animant les équipes.

Analyser et optimiser les processus internes liés à la paie et à la gestion du personnel dans une logique d'amélioration continue.

Conseiller la direction sur les choix sociaux, les recrutements, les coûts salariaux et les évolutions du SIRH.

Réaliser des audits sociaux et formuler des recommandations de mise en conformité réglementaire.

