

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15152**

Intitulé

TP : Titre professionnel Comptable assistant sanitaire et social

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP) Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314t Etablissement des documents comptables et de gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le comptable assistant sanitaire et social exerce des activités de comptabilité, de gestion, d'accueil et de suivi administratif au sein des structures sanitaires et sociales.

Il traite les opérations comptables courantes (factures, opérations financières), assure le suivi de la trésorerie, élabore et comptabilise les déclarations de TVA (pour les établissements qui y sont soumis).

Il prépare et contrôle les éléments nécessaires à la réalisation de la paie du personnel. Il gère les dossiers administratifs correspondants, en utilisant un logiciel de paie et en appliquant les conventions collectives du secteur.

Il renseigne lors de l'accueil les personnes, et assure la création et le suivi des dossiers d'admission dans un centre hospitalier public ou privé.

Il accueille les personnes et assure la prise en charge pour les diverses prestations sociales et médico-sociales, prépare les dossiers en vue du passage en commission puis assure leur suivi dans le secteur social et médico-social.

Il participe à la préparation des informations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social.

Il renseigne des tableaux de bord et calcule les indicateurs nécessaires au suivi de l'activité.

Il participe à la préparation et au suivi du budget annuel.

Il participe à la gestion des appels d'offres dans le cadre des procédures en vigueur.

L'emploi s'exerce essentiellement de façon sédentaire, dans un bureau de la structure équipé des outils bureautiques et de communication usuels. Les déplacements sont peu fréquents et concernent les structures ayant plusieurs établissements.

Le comptable assistant sanitaire et social réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable et budgétaire courants ou spécialisés en fonction du type de structure. Il maîtrise les outils bureautiques les plus courants (tableur, traitement de texte...) et les modes de communication ou de transferts de données sur Internet.

Dans les grandes structures, en fonction de l'organisation de l'établissement, l'emploi peut être spécialisé : accueil des patients ou formalités de sortie des hospitalisés au service des admissions, gestion des dossiers des salariés au service des ressources humaines ou tâches comptables et budgétaires au service économique et comptable.

Dans les établissements de taille moyenne ou petite (Maisons de retraite - Centre communal d'action sociale ou CCAS - Etablissements hébergeant des personnes âgées dépendantes ou EHPAD - Instituts d'éducation motrice ou IEM, etc.), le comptable assistant sanitaire et social assure tout ou partie des activités de l'emploi (accueil et gestion administrative et/ou gestion comptable et/ou gestion du personnel). Cet emploi s'exerce aussi dans les entreprises de taille moyenne ou petite et dans les cabinets d'expertise comptable.

Il fait preuve d'adaptabilité et a le sens du travail en équipe. Il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il exerce ses fonctions de manière autonome en prenant les initiatives adaptées.

1. Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux.

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.

Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

2. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

3. Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social

Renseigner les personnes et traiter les dossiers administratifs du secteur sanitaire et social.

Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social.

Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social.

Préparer et suivre les budgets du secteur sanitaire et social.

Participer à la gestion des appels d'offres du secteur sanitaire et social.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Secteurs sanitaire, social et associatif.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Technicien administratif, Rédacteur social, Technicien d'administration et de gestion, Adjoint des cadres hospitaliers, Comptable, Assistant comptable, Comptable spécialisé, Technicien comptable.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

K1501 : Application des règles financières publiques

Réglementation d'activités :

Néant

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 15152 - Assurer les travaux courants de comptabilité	Comptabiliser les documents commerciaux. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie. Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA. Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 15152 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 15152 - Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social	Renseigner les personnes et traiter les dossiers administratifs du secteur sanitaire et social. Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social. Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social. Préparer et suivre les budgets du secteur sanitaire et social. Participer à la gestion des appels d'offres du secteur sanitaire et social.

Validité des composants acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).
Après un parcours de formation continue	X	Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE	X	Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
Autres certifications : Liens avec les titres professionnels de - Comptable assistant : CCP 1, CCP2 - Secrétaire comptable : CCP 3, CCP 4	

Base légale

Référence du décret général :

Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13, R. 338-1 et R. 338-2 et suivants.

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 10/09/2012 paru au JO du 20/09/2012 - Arrêté du 27/10/2017 paru au JO du 05/12/2017

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi

Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

Références autres :

Equivalences définies par arrêté avec les certifications suivantes :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

www.travail-emploi.gouv.fr

Lieu(x) de certification :

Centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi.

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :

Certification précédente : Technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e)