

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2012**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

TP : Titre professionnel Technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e)

Nouvel intitulé : Comptable assistant sanitaire et social

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi (DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DGEFP)) Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Directeur de l'unité territoriale de la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et 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 (la) technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) exerce des activités de gestion et de suivi administratif au sein des structures sanitaires et sociales. Il(elle) assure les travaux relatifs à la gestion comptable courante, à la paie, à la gestion administrative des ressources humaines, à la gestion des dossiers d'usagers et des dossiers administratifs.

Il (elle) est notamment amené(e) à produire des états comptables courants, à suivre la trésorerie au quotidien, à traiter la paie et à actualiser les dossiers des salariés, à créer et actualiser les dossiers des usagers, à traiter des données en lien avec la gestion des prises en charge sanitaires et sociales, à participer à l'élaboration des travaux comptables de fin d'exercice et des budgets prévisionnels.

Il(elle) participe à la préparation et au suivi des marchés publics. Dans de grandes unités comme les établissements hospitaliers, le (la) technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) exerce sa fonction sous la responsabilité d'un cadre intermédiaire dans un service spécialisé (admissions, personnel, économique et comptable).

Dans de petites unités comme les établissements pour personnes âgées ou établissements spécialisés pour personnes handicapés, le (la) technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) exerce sa fonction sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

1. Assurer les travaux courants de comptabilité

Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.

Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.

Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

2. Etablir la paie et les déclarations sociales courantes

Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables.

Etablir les déclarations sociales périodiques.

3. Instruire des dossiers administratifs comptables et budgétaires du secteur sanitaire et social

Accueillir et renseigner le public sur ses droits sociaux et sur les prestations sanitaires et sociales.

Elaborer et suivre un dossier de prise en charge sanitaire et sociale.

Traiter et présenter les données d'aide à la gestion sanitaire et sociale.

Préparer et comptabiliser les opérations de fin d'exercice conformément à la réglementation du secteur sanitaire et social.

Préparer les éléments pour l'élaboration et le suivi du budget conformément à la réglementation du secteur sanitaire et social.

Participer à la préparation et au suivi de la réalisation des marchés publics.

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

Les établissements hospitaliers (publics ou privés) au service des admissions et d'accueil ou au service des ressources humaines ou aux services économiques et comptables; Les maisons de retraite, les centres communaux d'action sociale, les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes, les instituts d'éducation motrice.

Adjoint des cadres hospitaliers - Technicien(ne) administratif(ve) - Technicien administratif qualifié - Rédacteur(trice)/Rédacteur(trice) social(e) -

Technicien(ne) d'administration et de gestion.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Réglementation d'activités :

Néant.

Modalités d'accès à cette certification**Descriptif des composantes de la certification :**

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

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 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Validité des composantes acquises : 2 an(s)

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	
Après un parcours de formation continue	X	Le jury du titre est désigné les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est désigné les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Le jury du titre est désigné les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).

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

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX****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.

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

Arrêté du 24/06/2004 paru au JO du 10/07/2004.

Arrêté du 27/04/2007 paru au JO du 12/05/2007.

Arrêté du 12/05/2011 paru au JO du 10/06/2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;
Arrêté du 8 décembre 2008 modifié relatif au règlement général des sessions de validation conduisant au titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Références autres :**Pour plus d'informations****Statistiques :****Autres sources d'information :**

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 suivante : Comptable assistant sanitaire et social