

Comptable assistant sanitaire et social

RNCP15152 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	314t
Formacode(s)	35049, 35015
Code(s) ROME	M1203, K1501
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/03/2023

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

40 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 33 à former et organiser l'évaluation et 7 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADREC	83501285700016	Former et organiser l'évaluation
AFPA ENTREPRISES	82409268800012	Former
AFPA ENTREPRISES	82409268800053	Former
AFPA ENTREPRISES	82409268800060	Former
AFPA ENTREPRISES	82409268800086	Former
AFPA ENTREPRISES	82409268800010	Former
AFPA ENTREPRISES	82409268800044	Former
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200488	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200884	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200926	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 40 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp15152-comptable-assistant-sanitaire-et-social/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

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.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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.

Blocs de compétences

RNCP15152BC01 — Assurer les travaux courants de comptabilité

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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.

RNCP15152BC02 — Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

LISTE DE COMPÉTENCES

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

RNCP15152BC03 — Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs sanitaire, social et associatif.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très élevée (5/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 3 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 699 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	24 883
Jugés difficiles à recruter	41 %

Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

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'Education).

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 863 €
Selon la branche	6 357 € – 8 316 €
Prise en charge	Branches concernées
6 863 €	Valeur par défaut · 209 branches
8 316 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
6 930 €	CPNEFP Mutualité
6 588 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 357 €	CPNE Branche Caoutchouc

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	01/03/2023
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2012

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15152/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
-----------------------------	---

Montant total engagé	4 223 €
Coût moyen par dossier	4 223 €
Durée moyenne	977 h
Période	04/2021
France compétences	90 %
Reste à charge titulaire	10 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.