

Technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e)

RNCP2012 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	314t
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

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.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Adjoint des cadres hospitaliers - Technicien(ne) administratif(ve) - Technicien administratif qualifié - Rédacteur(trice)/Rédacteur(trice) social(e) - Technicien(ne) d'administration et de gestion.

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

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'Éducation).

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP15152

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2012/>