



COMPTABLE ASSISTANT SANITAIRE ET SOCIAL

10 FC

Un titre professionnel de niveau 4 délivré par l'État

Code ROME M1608
Code NSF 324t

Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...). Être âgé de 18 ans révolus.

Niveau de connaissances préalables requis

- ◆ Niveau classe de 2^{de}, 1^{ère} ou terminale
- ◆ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- ◆ Excellente connaissance du clavier

Objectifs

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.

Programme

La formation en présentiel se compose de 3 modules, une période d'intégration complétés par une/des périodes en entreprise.

AT1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- ◆ Comptabiliser les documents commerciaux
- ◆ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ◆ Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- ◆ Contrôler, justifier et rectifier les comptes

AT2 - Réaliser les travaux courants de paie

- ◆ Produire des bulletins de paie
- ◆ Établir les déclarations sociales

AT3 - Participer à la gestion comptable

- ◆ Accueillir le public et élaborer les dossiers de prise en charge
- ◆ Présenter les états de gestion sanitaire et sociale
- ◆ Préparer et comptabiliser les opérations de fin d'exercice
- ◆ Préparer et suivre les budgets
- ◆ Participer à la réalisation des marchés publics

Pôle Formation

Centre de Rééducation Professionnelle CRP Chantoiseau
Institut de formation sanitaire et sociale • Formation professionnelle continue

118 route de Grenoble 05107 Briançon

Tél 04 92 25 31 31 • Fax 04 92 25 31 99

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr • www.fondationseltzer.fr

Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- ♦ atelier de comptabilité générale et de gestion des ressources humaines en commun avec les stagiaires de la formation Secrétaire comptable (AT1 et AT2)
- ♦ atelier de secrétariat médico-social (accueil, admission et instruction des dossiers administratifs) en partie en commun avec les stagiaires de la formation Secrétaire assistant médico-social
- ♦ atelier de comptabilité publique et suivi des marchés publics spécifiques à cette formation

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

Moyens techniques

- ♦ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ♦ Entreprise d'entraînement pédagogique.
- ♦ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

Encadrement

- ♦ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau 5 et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Responsable pédagogique

Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Évaluations formatives

Évaluation de la formation

- ♦ L'accès au titre professionnel de Comptable Assistant Sanitaire et Social s'appuie sur :
 - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
 - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
 - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte d'établissement sanitaire ou de structure médico-sociale évaluant les compétences identifiées comme cœur de métier
 - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire qualité



Du 8 octobre 2019 au 14 octobre 2020



980 heures : 770 heures en centre et 210 heures en entreprise (les durées en centre et en entreprise pourront être adaptées selon le calendrier annuel ou dans le cadre de l'individualisation du parcours du stagiaire)

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



Nous consulter



Centre de Formation Chantoiseau - Briançon

Contact

Secrétariat Pôle Formation
04 92 25 31 31 - crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

Août 2019
Validité : 1 an