

# LADAPT LOT ET GARONNE

## Comptable Assistant Sanitaire et Social

**Le titre professionnel Comptable assistant sanitaire et social niveau IV (code NSF : 314 t) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un certificat de compétences professionnelles (CCP).**

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 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, traitements 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 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 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.

### **CCP – 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.

### **CCP – 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.

### **CCP – 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.

---

#### **Secrétariat admissions :**

Laurence LARRIVIERE - [larriviere.laurence@ladapt.net](mailto:larriviere.laurence@ladapt.net) – 05 53 20 47 33

Michelle CAZEMAJOU – [cazemajou.michelle@ladapt.net](mailto:cazemajou.michelle@ladapt.net) – 05 53 20 47 33

Mis à jour le 25 mai 2021