



COMPTABLE ASSISTANT(E) SANITAIRE ET SOCIAL(E) (CASS)

Niveau 4 Cadre Européen des Certifications (Niveau Bac)

Durée : 22 mois

LE METIER

Définition succincte du métier et missions

Le(la) Comptable Assistant(e) Sanitaire et Social(e) exerce des activités de comptabilité, de gestion, d'accueil et de suivi administratif au sein de structures sanitaires, médico-sociales et sociales.

Les tâches principales qu'il(elle) peut être amené à effectuer sont :

- Traiter les opérations comptables courantes (factures, opérations financières) en utilisant soit le plan comptable commercial (secteur privé), soit le plan comptable hospitalier (secteur public);
- Participer à la gestion administrative et la paie du personnel;
- Accueillir les patients ou usagers;
- Créer et suivre des dossiers d'admission ou de prise en charge pour les diverses prestations sociales et médico-sociales;
- Participer à la préparation et au suivi du budget annuel, ainsi qu'à l'établissement de documents de synthèse de l'activité (bilans, compte de résultats);
- Réaliser certaines tâches de la procédure de passation des marchés publics et en assurer le suivi administratif.

Conditions générales d'exercice

L'emploi s'exerce dans des structures de taille très variée, de façon sédentaire, dans un bureau ou un service ouvert, équipé des outils bureautiques et de communication standards. Dans une grosse structure (ex : Centre hospitalier, mairie d'une grande ville,...) l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de l'établissement : service des admissions et d'accueil, service des ressources humaines, services économiques et comptables. Dans les établissements de taille moyenne ou petite (ex : Maisons de retraite, I.M.E.,...), il (elle) assure tout ou partie des activités de l'emploi (accueil et gestion administrative et/ou gestion comptable et/ou gestion du personnel).

Exemples de structures du secteur sanitaire et social :

- Hôpitaux publics et cliniques privées;
- Mairies, CCAS, Conseils départementaux, régionaux;
- Etablissements pour personnes âgées, pour adultes ou enfants handicapés;
- Associations;
- Centres de formation et établissements d'enseignement;
- CAF, CPAM, ARS, Ministères, ...

Intitulés des postes

(liste non exhaustive)

- Adjoint administratif, Agent administratif;
- Agent d'accueil;
- Secrétaire administratif, Assistant administratif, Technicien administratif;
- Secrétaire comptable, Aide comptable, Assistant comptable;
- Technicien paie.

LA FORMATION

Durée totale : 22 mois

Formation
préparatoire



Formation
qualifiante



Stage en entreprise
3 mois



Titre
Professionnel

Formation préparatoire sectorielle

Elle a pour objectif d'acquérir les connaissances de base requises pour le métier : comptabilité, droit, informatique et bureautique, mathématiques, français, anglais.

Formation qualifiante

Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier. Le(la) comptable assistant(e) sanitaire et social(e) les exerce au travers de 3 activités :

- Assurer les travaux courants de comptabilité;
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes;
- Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social.

Faisant partie intégrante de la formation, une **période de stage dans un établissement du secteur sanitaire et social de 3 mois** est prévue dans le dernier trimestre de la formation, permettant de servir d'éventuel tremplin vers l'emploi.

Le stagiaire est suivi par une équipe pluridisciplinaire favorisant l'acquisition des compétences et la mobilisation vers l'insertion professionnelle à l'issue de la formation.

Titre Professionnel

La formation de comptable Assistant(e) Sanitaire et Social(e) est validée par un titre professionnel de niveau 4 (Cadre Européen des Certifications) , inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Il est délivré par le Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale.

LA FORMATION VOUS INTERESSE ?

Conditions d'admission :

- Être reconnu « travailleur handicapé » et orienté par la MDPH
- Visite d'accueil préalable

Aptitudes et qualités nécessaires :

- Rigueur, sens de l'organisation
- Aptitudes relationnelles
- Adaptabilité
- Esprit logique, goût pour les données chiffrées

Limitations :

- Travail continu sur ordinateur
- Troubles visuels importants

CONTACT

CRP Jacques ARNAUD - Filière Tertiaire
5, rue Pasteur - 95570 BOUFFEMONT
Tél. 01 39 35 34 35 - Mail : crpja@fsef.net
Responsable Pédagogique : Claire GIANNESINI
Secrétariat : Fatima LOPES