

***TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE)
SANITAIRE ET SOCIAL(E)***

Création du titre professionnel

*Arrêté du 24 juin 2004,
JO du 10/07/04*

Le titre professionnel de technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) est créé (ancien intitulé : adjoint[e] d'administration sanitaire et sociale). Il est délivré dans les conditions prévues par l'arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi. Il est classé au niveau IV de la nomenclature des niveaux de formation dans le domaine d'activité 314 t (code NSF). Il sera réexaminé par la commission professionnelle consultative compétente dans un délai de trois ans. Le référentiel d'emploi, d'activités, compétences et le référentiel de certification du titre professionnel de technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) sont disponibles dans tout centre AFPA ou centre agréé.

1. Les unités constitutives du titre professionnel

Le titre professionnel de technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) est composé de trois unités constitutives dont la liste suit :

1. assurer le suivi administratif du personnel et élaborer la paie dans les structures sanitaires et sociales ;
2. accueillir les usagers et gérer les prises en charge sanitaires et sociales ;
3. assurer la gestion comptable dans les structures sanitaires et sociales et participer à la préparation et au suivi des marchés publics.

Elles peuvent être sanctionnées par des certificats de compétences professionnelles (CCP) dans les conditions prévues par l'arrêté du 25 novembre 2002 susvisé.

2. Résumé du référentiel d'emploi

Le (la) technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) intervient dans les domaines de l'accueil et l'admission des usagers, de la gestion administrative des ressources humaines, de la gestion comptable et financière des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales.

Dans un centre hospitalier public ou privé, il (elle) est chargé(e) de l'accueil des patients, de la création et du suivi des dossiers d'admission. Dans le secteur social et médico-social, il (elle) accueille les usagers, élabore les dossiers de prise en charge pour les diverses prestations et assure le soutien des dossiers en commission d'admission, puis leur suivi.

Le (la) technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) traite les opérations comptables courantes, en utilisant soit le plan comptable commercial (établissements sanitaires ou sociaux privés), soit le plan comptable hospitalier (établissements hospitaliers et assimilés).

Dans les grandes structures, cet emploi est exercé dans un service spécialisé (ressources humaines, admission des patients,...), par contre le (la) technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) doit faire preuve de polyvalence dans les établissements de petite ou moyenne dimension.

3. Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification

1. Assurer le suivi administratif du personnel et élaborer la paie dans les structures sanitaires et sociales

- Suivre administrativement le recrutement du personnel sanitaire et social.
- Organiser le suivi administratif du personnel sanitaire et social.
- Etablir des bulletins de salaire et les déclarations sociales périodiques et annuelles.

2. Accueillir les usagers et gérer les prises en charge sanitaires et sociales

- 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.

3. Assurer la gestion comptable et participer à la préparation et au suivi des marchés publics dans les structures sanitaires et sociales

- Enregistrer les opérations comptables courantes.
- Participer à la préparation des appels d'offre et au suivi de la réalisation des marchés publics.
- Préparer et comptabiliser les opérations de fin d'exercice.
- Préparer et suivre le budget annuel d'une structure sanitaire et sociale.