

Secrétaire Assistant Médico-Social



CERTIFICATEUR : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

RNCP 36805 - ENREGISTRÉ LE 01 MARS 2023

BAC, NIVEAU 4 - N°UAI : 0360777Z - CODE DIPLÔME : 46T32401



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le diplômé du titre Secrétaire Assistant Médico-Social sera capable de :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur



PROGRAMME

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

AUTRES ACTIVITÉS

- Bureautique (pack Office : Word/Excel)
- Français
- Anglais
- Technique de recherche d'emploi
- AGFSU





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PRÉREQUIS

Tout public - titulaire d'un niveau CAP/BEP ou justifiant d'un niveau de classe de 1ère et possédant 2 ans d'expérience dans un domaine professionnel connexe

Recrutement sur dossier avec tests écrits et entretien de motivation

MÉTIERS VISÉS

Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical...

PÉDAGOGIE

Face à face pédagogique alternant cours magistraux et mises en situation professionnelle (dont jeu d'entreprise)

Salles informatiques avec logiciels spécifiques à la formation

Stagiaires encadrés par un responsable de formation et une équipe de formateurs issus du milieu professionnel

MOYENS ET OUTILS

Supports de cours, vidéos, cas pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet devant un jury de professionnel

Contrôle en cours de formation

DURÉE

679 heures sur 1 an

STAGE EN ENTREPRISE

168 heures

DATE FORMATION

Du 23/10/2025 au 18/05/2026

PRIX

6 450,50 €/stagiaire. Financement possible (AIF, PTP, CPF...).

Pour aller plus loin et découvrir toute notre offre
de formations, rendez-vous dès à présent sur

www.campus-centre.fr



CONTACT

ERIC AUDART

16 Place Saint Cyran
36 000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
candidature.formation@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 58
N° d'activité formation : 2436P000136

