

# 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



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

## **MÉTIER 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**

575 heures

## **STAGE EN ENTREPRISE**

140 heures

## **DATE FOMATION**

Du 09/12/2024 au 28/05/2025

## **PRIX**

5 652,50 €/stagiaire. Financement possible (AIF, CPF PTP, CPF...).

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

[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)



## **CONTACT**

### **ERIC AUDART**

16 Place Saint Cyran  
36 000 CHATEAUROUX  
02 54 53 52 00  
[candidature.formation@indre.cci.fr](mailto:candidature.formation@indre.cci.fr)

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

