

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Projet de transition professionnelle

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 728 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 02/04/2024 au 18/10/2024.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Lycée Léonard de VINCI
2 bis Rue Édouard Branly
77000 Melun
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Meryem Lestal
Tél : 01 84 86 06 54
greta77.melun-devinci@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Nelly Cornolo

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
Plan de développement des compétences, Projet de transition professionnelle

CODES

NSF : 324
RNCP : 36805
Formacode : 35015
Code Rome : M1609

OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP).

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat souhaitée.

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 04/05/2023 au 08/12/2023 au Lycée Léonard de VINCI à Melun.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours théoriques en centre
Stage en entreprise
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

CCP1 - 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

CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.

- ▶ 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

CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

- ▶ 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
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Techniques de recherche d'emploi

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Type d'emplois accessibles : secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire

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

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction.