

DEMANDEUR D'EMPLOI



SECRÉTAIRE MÉDICAL

100% présentiel

Public visé :

Prérequis : Être titulaire d'une certification niveau CAP/BEP Tertiaire acquis ou équivalent ; ou justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou médical. Avoir un projet professionnel défini en adéquation avec la certification visée, et disposer d'une bonne représentation du métier. Sens du contact, discrétion, bienveillance et...

Accessibilité aux personnes handicapées

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

LENS

SESSION 1 : RIC unique :

10/09/2024 9h00

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire médical.
Se repérer dans le système médical français
Valider les CCP 1 et 2 du Titre Professionnel Secrétaire-Assistant médico-social
S'insérer sur le marché du travail

Les + de la formation

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 07/2024

Envie d'en savoir plus sur cette formation ?

Contactez-nous aux numéros et mails au verso de ce document.





SECRÉTAIRE MÉDICAL

Contenu de la formation

CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants / Bureautique
- 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

CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge des patients et usagers

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

Modules Transversaux

- Accueil - Intégration - Bilan
- Remise à niveau savoirs fondamentaux : français
- Communication et développement personnel dans le secteur médical
- Gestion des stocks et consommables
- Accompagnement à la préparation des épreuves de certifications
- Techniques de Recherche d'Emploi





SECRÉTAIRE MÉDICAL

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Face-à-face pédagogique Plateforme e-learning Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation

Evaluation par blocs de compétences Evaluations ponctuelles et/ou contrôle en cours de formation en CFA et en entreprise

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



Intervenants

Une équipe d'intervenants experts dans le domaine du secrétariat médical

Modalités et délai d'accès

Être titulaire d'une certification niveau CAP/BEP Tertiaire acquis ou équivalent ; ou justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou médical
Avoir un projet professionnel défini en adéquation avec la certification visée, et disposer d'une bonne représentation du métier
Sens du contact, discrétion, bienveillance et empathie, Rigueur
Expression écrite et orale irréprochable
Bon niveau de maîtrise des outils bureautiques de traitement de texte et tableur

Perspectives et débouchés

Secrétaire médical.e en cabinets médicaux relevant de l'OPCO EP - IDCC 01147

