

## DEMANDEUR D'EMPLOI



### SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO- SOCIAL(E) TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

665 Heures en centre  
210 Heures en entreprise

#### Mix Learning

**Public visé :** Demandeur d'emploi.

**Prérequis :** Avoir un niveau CAP/BEP Tertiaire acquis ou équivalent et un projet professionnel défini en adéquation avec la certification visée

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

## Prochaines sessions

DOUAI

SESSION 1 : du 20/12/2024 au 21/07/2025

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

- Valider le Titre Professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E), certification de niveau IV du Ministère du travail
- Être capable d'assurer au sein de structures médicales et sociales, l'accueil et l'assistance administrative : organisation des réunions, plannings, constitution et tenue des dossiers, accueil physique et téléphonique Insertion professionnelle

### Les + de la formation

- Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité, une plateforme en ligne, un accompagnement personnalisé à la certification et à l'insertion professionnelle.

Retrouvez toutes nos formations sur :

[laho-formation.fr](http://laho-formation.fr)

Document généré le 12/2024

Envie d'en savoir plus sur cette formation ?

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





## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO- SOCIAL(E) TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 4

### Contenu de la formation

3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

**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'utilisateur**

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médicosocial 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





## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO- SOCIAL(E) TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 4

### Contenu de la formation

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

#### Modules transversaux

- Bureautique
- Communication et gestion de la relation difficile
- Terminologie médicale
- Accompagnement à la préparation des épreuves de certification
- Développement personnel et soft skills
- Sensibilisation développement durable
- Techniques de recherche d'emploi





## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO- SOCIAL(E) TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 4

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles
- Accompagnement et suivi individualisé
- Intervention de professionnels
- Plateforme pédagogique en ligne

### Résultats attendus

- Obtention totale et partielle du titre professionnel secrétaire assistant(e) médico-social(e)
- Insertion professionnelle

### Modalités d'évaluation

- Contrôle continu en cours de formation
- Evaluation de la période d'application en entreprise
- Rédaction d'un dossier professionnel
- Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité

### Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF), Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



### Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine du Secrétariat médico-social

### Modalités et délai d'accès

- Avoir un niveau CAP/BEP Tertiaire acquis ou équivalent et un projet professionnel défini en adéquation avec la certification visée

### Perspectives et débouchés

Les types d'emplois accessibles :

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical.

### Certifications

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

