



Titre Professionnel

Secrétaire Assistant Médico-Social

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



INFORMATIONS LÉGALES



RNCP36805 : TP - Secrétaire assistant médico-social

Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)



PROGRAMME 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

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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Les types d'emplois accessibles :

Secrétaire médical

Secrétaire médico-social

Secrétaire social

Assistant médico-administratif

Assistant médical

Secrétaire hospitalier

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Possibilité de poursuivre à un niveau supérieur sous conditions

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

