Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

Titre Professionnel (TP)

Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS)

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE | 665 HEURES EN CENTRE - 210 HEURES EN ENTREPRISE

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

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi.

PRÉ-REQUIS

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

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)
Opérateurs de Compétences (OPCO)
Cap Emploi

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une réunion d'informations collective
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation de tests de positionnement
Entretien de motivation
Résultats communiqués par mail ou courrier au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation

Région Hauts-de-France

l'Europe s'engage en France
Fonds Social Européen

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Titre Professionnel (TP)

Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS)

INFORMATIONS LÉGALES

RNCP36805 : TP - Secrétaire assistant médico-social

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

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'usager

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

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'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- 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

POINTS FORTS

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.