



Titre Professionnel

Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS)

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 7 MOIS

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

Demandeurs d'emploi, salariés

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

FINANCEMENTS POSSIBLES

CR
Opérateurs de Compétences (OPCO)
Cap Emploi

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

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

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)



RNCP36805 : TP - Secrétaire assistant médico-social

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

