



**FORMATION INTER-ENTREPRISES \***

**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, Salarié

**PRÉ-REQUIS**

**AIDES AU FINANCEMENT \*\***

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)

\*\* *sous conditions*

**MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

**MODALITÉS D'ACCÈS**

Participation à une réunion d'informations collective  
Renseignement d'un dossier de candidature  
Réalisation de tests de positionnement

**ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

**RNCP36805**

TP - Secrétaire assistant médico-social

Date de début de validité : 01/03/2023

Certificateur(s) : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Document généré le 22/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

**N° Vert 0 805 384 384**



# 89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

## 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'utilisateur

### 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'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

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

### DOUAI

Session 1 : 17/09/2024 9h00

### LENS

Session 1 : 10/09/2024 9h00

Session 2 : 15/10/2024 9h00

**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

 CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.