



Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT.E MEDICO SOCIAL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir la qualification de secrétaire assistant.e medico social
- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Organiser son activité et assurer une veille technologique
- S'adapter à des situations et interlocuteurs variés

PRE REQUIS

- niveau 4 attendu
- Une première expérience dans les métiers du tertiaire en milieu medico social
- Qualités d'écoute, un intérêt pour le service client et pour les aspects administratifs
- Communiquer à l'écrit dans le respect des règles orthographiques et de syntaxe

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Entretien de motivation
- Test de connaissances générales
- Test de positionnement sur plateau technique bureautique

CONTENU PEDAGOGIQUE

- AT1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des act
- AT2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
- AT3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation en centre et périodes d'alternance en milieux professionnels
- Les stagiaires ont accès à notre plateforme de formation en ligne

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Evaluations continues en cours de formation - session d'examen en fin de parcours

DUREE TOTALE DE LA FORMATION

938

665 heures en centre et 273 heures en périodes d'application en entreprise

DATES OU DELAI D'ACCES ET LIEUX DE LA FORMATION

Session : du 10/01/2022 au 22/07/2022
()

Délai d'accès :

Entre 15 jours et 1 mois selon la situation du bénéficiaire (demandeurs d'emploi, salariés, alternant...)

CRITERES QUALITE

Nombre de bénéficiaires par an :
15

Taux de réussite aux examens par an :
95 %

Taux de satisfaction des stagiaires par an :
95 %

Taux de rupture ou d'abandon par an :
2 %

Taux d'insertion professionnelle par an :
• A 3 mois : 60 %
• A 6 mois : 60 %

TARIF ET FINANCEMENT

Prix de la prestation ou conditions tarifaires : 9.5 euros/heure centre

Formacode : 35015

Eligible au CPF : Oui - Code : 6650

EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Equivalence : NC

Passerelles : Titre professionnel secrétaire assistant.e

Suite de parcours possibles et Débouché : NC

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétence : oui selon le CCP attendu

RECRUTEMENT

Informations collectives, tests de recrutements ou entretiens préalables :

Information collective
Évaluation des compétences techniques en bureautique
Test de connaissances générales
Entretien de motivation

LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

INFREP
53 rue du Président Wilson
244000 PERIGUEUX

9 h 00 à 12 h 30
13 h 30 à 17 h 00

L'adresse de l'agence de l'INFREP Périgueux :

82 avenue Georges Pompidou 24750 TRELISSAC

Responsable d'agence : DELAPCHIER ROSELYNE

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

le centre de formation répond aux normes ERP et PMR