



Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Medico-Social(e) en alternance

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour valider le titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social (SAMS) de niveau 4
- Se professionnaliser dans le secteur de l'administratif

PRE REQUIS

- Être titulaire d'un niveau 3
- Projet professionnel validé dans le secteur administratif
- Connaissance et acceptation des exigences et contraintes du secteur professionnel en termes de disponibilité et de mobilité
- Autonomie, Réactivité, Rigueur et capacité d'initiative

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

- Passer un entretien de motivation
- Réussir les tests de prérequis
- Signer un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques, Études de cas, mises en situation, Ateliers individualisés, Elearning, Examens blancs

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Positionnement - Livret de progression pédagogique
- Suivi tutoral en entreprise
- Selon profil, validation possible du Certificat Voltaire, TOEIC, IC DL
- Attestation de fin de formation, suivi téléphonique à 3 et 6 mois



DURÉE TOTALE DE LA FORMATION

- 540 heures en centre de formation en contrat professionnalisation ou d'apprentissage
- De 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Lundi et mardi selon planning fourni

DATES ET LIEUX DE LA FORMATION

- De septembre 2021 à juillet 2022
- 84b avenue Saint Lazare
26200 Montélimar

CRITERES QUALITE

Taux de réussite aux examens : NC

Taux de satisfaction des stagiaires : NC

Taux d'insertion professionnelle :

- A 3 mois : NC
- A 6 mois : NC

TARIF ET FINANCEMENT

Coût : Tarif pris en charge par l'OPCO selon les barèmes différenciés*

Formacode : 35015



Eligible au CPF : OUI

*Se référer aux conditions générales de vente