



**TITRE
PROFESSIONNEL
SECRETAIRE
ASSISTANT(E)
MÉDICO-SOCIAL(E)**

**LA SOLUTION POUR VOUS FORMER ET
TRAVAILLER EN MÊME TEMPS !**

INSCRIVEZ-VOUS !

Formation accessible aux :

- Personne ayant un niveau CAP/BEP (niveau 3)
- Projet professionnel validé dans le secteur de l'administratif

**Titre Professionnel
du Ministère du Travail**

Formation sur 8 mois

En Alternance

dans le cadre d'un contrat de
professionnalisation ou
d'apprentissage

INFREP Drôme
84b Avenue St-Lazare - 26200 MONTELIMAR
04.75.53.75.14 / infrep26@infrep.org /
www.infrep.org

Équipe pédagogique composée
de professionnels de la santé

Le/la secrétaire assistant(e) médico-social(e) assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales, ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou usagers.

CONTENU DE LA FORMATION

La formation est composée de 3 blocs de compétences :

CCP 1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CCP 2. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

CCP 3. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur



VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation
infrep26@infrep.org

Vous souhaitez obtenir plus d'informations ?
Consultez la fiche formation sur notre site

www.infrep.org

DURÉE ET RYTHME

540 heures de formation

2 jours par semaine de formation
3 jours par semaine en entreprise

Formation disponible à distance pour certains modules

Démarrage prévisionnel
Octobre 2021

FINANCEMENT

La formation est entièrement financée par le biais de l'employeur