

Le métier :

Le secrétaire assistant médico-social 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 des usagers

Les objectifs de la formation :

- Acquérir et développer les connaissances requises pour valider le Titre Professionnel
- Être en capacité d'assurer les tâches liées au poste
- Valider le Titre de Secrétaire Assistant(e) Médico Social niveau 4
- Accéder au marché du travail

Programme de la formation :

Alternance entre formation théorique et pratique :

Activités types	Compétences professionnelles
<p>CCP1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>CCP2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social 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
<p>CCP 3 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Modules transversaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisations à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes • Mobilisation et animation des plateformes numériques en lien avec les nouvelles technologies leurs impacts environnementaux • Connaissance du secteur professionnel, à l'environnement socioéconomique visé par la formation, et le savoir-être en milieu professionnel • Sensibilisation à l'économie circulaire, au développement durable, à la feuille de route Néo Terra et aux enjeux de la transition énergétique
<p>Certification et bilan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et passation des épreuves • Bilan de la formation et plan d'action

Validation :



Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail
Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences
Attestation de formation



Durées moyennes suivant positionnement : 945 heures



735 h
Formation Théorique



210 h
stage pratique

Dates :

23 mai 2023 au 15 décembre 2023

Lieu de formation :

INFREP
Drayton Square
17 route de Bordeaux
33340 LESPARRÉ MEDOC

Public :

- Demandeur d'emploi

Financement et rémunération :

- Financement collectif Conseil Régional Nouvelle Aquitaine
- Rémunération Conseil Régional ou Pôle Emploi suivant situation du Stagiaire

Pré-requis :

- Formation scolaire de niveau 1^{ère} ou niveau 3 (CAP/BEP)
- 1^{ère} expérience professionnelle en entreprise ou un stage de 15 jours
- CV

Sélection :

Test de positionnement, entretien individuel

Contact :

Séverine KARRI
05 56 09 64 31
skarri@infrep.org