

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL

Titre Professionnel Ministère du travail et de l'emploi de niveau 4
(BAC)

Code RNCP N° : 36805

Date de publication : 01-03-2023 - Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/>

↩ En alternance

DURÉE

- En continu : 507 heures de formation (7 mois)
1 période en entreprise de 210 heures
- En alternance : 507 heures de formation (12 mois)

RYTHME

- En continu à temps plein (32h/semaine)
Planning à la demande
- En alternance : Rythme 2 jours en formation et
3 jours en entreprise - Planning à la demande
- Formation en distanciel, examen possible sur
Chambéry et Chateauroux

PRÉREQUIS

- Niveau 3 ou expérience professionnelle
- Entretien de motivation et dossier de candidature
- Tests d'admission
- Profil : discrétion, aisance relationnelle, capacité
d'adaptation, esprit d'initiative

OBJECTIFS

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur :
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur :

MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

MÉTHODES MOBILISÉES

- Les cours sont dispensés en classe virtuelle
en alternant des apports théoriques et des
expériences pratiques
- Accompagnement et suivi individualisé
pour la mise en œuvre du contenu du dossier
professionnel
- L'équipe pédagogique est constituée
principalement de professionnels du secteur





MODALITÉS D'ÉVALUATION

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite et orale : une étude de cas de 4h30 et une simulation orale de 45 minutes sous forme d'échanges téléphoniques et face à face.
- Un dossier professionnel (DP)
- Les résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation.
- Un entretien technique de 30 minutes.
- Un entretien final de 15 minutes.



CONDITION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap
- Délai de traitement des candidatures : 1 semaine
- Délai limite pour entrer en formation : 15 jours après le début de la formation



Accessibilité aux publics en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance et la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)*.

*Pour tout besoin spécifique et toute adaptation contactez-nous.



CHIFFRES CLÉS

Non spécifié



PROGRAMME

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'usage

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-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

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

- 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

POSSIBILITE DE VALIDATION PAR CERTIFICATS DE COMPÉTENCES OU PAR LA VAE

- Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante
- Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE.
- Pour ce type de parcours, adressez votre demande à executive@ecoris.com



TARIFS



Devis et planning personnalisés à la demande (bilan de positionnement)

En savoir + sur les financements



POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre niveau 5 (Bac+2)
- Exemple :
 - Titre Pro Assistant(e) Ressources Humaines



CONTACT

- Chambéry : 04 79 69 28 17
- www.ecoris.com