

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

Titre professionnel de niveau 4

Code CPF : 17419

Tél. : 05.59.45.59.53

Mail : contact@perf.coop

Objectifs

- Acquérir les connaissances et les compétences professionnelles pour exercer le métier de Secrétaire Assistant Médico-Social

Public

- **Salariés :**
 - Contrat de Professionnalisation, Contrat d'Apprentissage
 - CPF de transition professionnelle
- **Demandeurs d'emploi :**
 - CPF
 - Action financée par Pôle Emploi ou par le Conseil Régional

Validation et modalités d'évaluation

- Titre professionnel de niveau 4 du Ministère Chargé de l'Emploi ou capitalisation de CCP (Certificat de Compétence Professionnelle)

Prérequis

- Etre titulaire d'un niveau V de préférence dans le secteur visé ou niveau classe de 1ère ou équivalent et/ou avoir suivi l'étape de pré-qualification
- Avoir confirmé le projet professionnel vers cette qualification
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur
- Les bases en anglais

Le programme de formation

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

- Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils

Durée de la formation

- 760 heures maximum (550 heures en centre - 210 en entreprise)
- Parcours possible en

- bureautiques
- 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

- alternance - entrées et sorties permanentes
- Positionnement réalisé en amont de la formation afin de déterminer le parcours

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

- 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

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

Période de formation en milieu professionnel

- 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

L'équipe pédagogique

- **Le coordinateur de la filière** prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours
- **Le formateur référent du dispositif** est le garant technique de la formation et la gère au quotidien
- **Les formateurs techniques** sont experts dans leur domaine d'intervention, ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans et sont formés à la pédagogie pour adultes

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active qui renforce l'autonomie des apprenants et leurs capacités à apprendre tout au long de la vie

Dates et prix

Nous consulter !

Contacts

Soraya DACHARRY, chargée de développement de la formation continue Tél : 05 59 64 89 03 Mail : soraya.dacharry@perf.coop

Christiane, assistante administrative Tél : 05 59 64 89 05 Mail : contact-tertiaire@perf.coop