



TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE ASSISTANT.E MEDICO-SOCIAL

Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales (secteur privé, associatif ou public), les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés en utilisant le vocabulaire et les techniques du secteur, dans le respect des procédures et de la réglementation et dans un environnement informatisé. Il (elle) assure pour l'équipe des professionnels (médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux) l'appui logistique (organisation des manifestations, des réunions, des déplacements..., tenue des plannings, des agendas...) et administratif (production, traitement et transmission des documents, constitution et tenue des dossiers médicaux et sociaux, préparation de la codification et de la transmission des actes...)

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre de :

Confirmer un projet professionnel

Acquérir les techniques de travail indispensables pour évoluer dans le domaine du secrétariat médico-social

Obtenir un titre professionnel reconnu des professionnels et acquérir une réelle expérience professionnelle au travers des stages en entreprise

MODALITES

Durée et Méthodes :

504 heures en Centre

380 heures en Entreprise

Présentiel : Cours et Travaux Pratiques

Période :

De Septembre à Juillet

Tarif :

9,15€/h, étude selon la situation du candidat.

Prise en charge financière possible

Lieu :

9 Rue des Capucins

59300 Valenciennes

Nous Contacter

centre-formation@lasagesse-vals.com

03 27 46 00 33

PROGRAMME

Terminologie médicale

Biologie

Nomenclature des actes médicaux - Outils bureautiques Normes rédactionnelles - Méthodes de classement et d'archivage - Techniques de saisie avec dictaphone - Mode de prise en charge des actes médicaux - Modalités d'accueil

Expression française

EVALUATION DE LA FORMATION

Contrôle continu pendant la formation

Dossier de synthèse de pratique professionnelle

Mise en situation professionnelle

Entretien avec le jury





PUBLIC

Être âgé.e d'au moins 18 ans

PRÉ-REQUIS

Cette formation est ouverte à tout public titulaire d'un diplôme de niveau 3, CAP ou BEP équivalent

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Information collective (si applicable), dossier de candidature et entretien. Délai d'admission : 15 jours à réception du titre requis

EFFECTIFS

Minimum 10 personnes – Maximum 24 personnes

ACCESSIBILITÉ

Accès pour les personnes à mobilité réduite. Mise en place d'une adaptation des moyens de la prestation

VALIDATION

Diplôme de Niveau 4 du Ministère du Travail

FINANCEMENT

Compte Personnel de Formation, Pôle Emploi, Transition Pro, PLIE, Individuel

DÉBOUCHÉS

Secrétaire médico-social - Assistant médico-administratif - Secrétaire hospitalier - Télésecrétaire médical - Secrétaire dans le domaine social
Secrétaire médical(e) Assistant médical

ÉQUIVALENCE

Liens avec les titres professionnels de : Secrétaire assistant, secrétaire comptable, secrétaire assistant immobilier

SUITE DE PARCOURS

Après obtention du diplôme, la poursuite d'étude est tout à fait envisageable : Diplôme d'État d'aide-soignant, Diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture, Diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale, BTS Économie Sociale Familiale, BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social

100 %

DE RÉUSSITE AUX
EXAMENS

100 %

DES APPRENANTS
SATISFAITS