



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



PRESENTATION

DESCRIPTIF

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.

OBJECTIFS

Assurer la gestion administrative spécifique au secteur médico-social.

Accueillir, informer et orienter les patients, usagers et professionnels.

Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques.

Respecter les règles déontologiques et les normes liées au secteur de la santé et du social.

Travailler en collaboration avec les équipes pluridisciplinaires.

Assurer la gestion courante et l'organisation des activités du service.

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau fin de 3^e ou équivalent conseillé.

Maîtrise des bases de la langue française (oral et écrit).

Compétences de base en bureautique.

Capacités d'organisation et de communication, Sens du relationnel.

Motivation pour le secteur médico-social.



DUREE

490 h en formation (examen inclus)
280 h en stage

Formation hybride, en présentiel et en distanciel



TARIF

4 900 € TTC

Plusieurs financements possibles



CERTIFICATION

Cette formation prépare au **Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social**, certification professionnelle de **niveau 4 (équivalent Bac)**, délivrée par le Ministère du Travail. Le titre est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le code **RNCP36805**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES ET DEBOUCHES

COMPÉTENCES VISÉES

- 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.
- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Planifier et gérer les rendez-vous patients ou d'usagers.
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
- Assurer le suivi et la mise à jour de patients ou d'usagers.
- Coordonner des opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Communiquer en respectant la confidentialité.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information.
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles.
- Adapter sa pratique aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

Les différents secteurs concernés sont principalement, tant dans le secteur public que privé ou associatif.

- Le secteur sanitaire : hôpitaux, établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail.
- Le secteur médico-social : établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés.
- Le secteur social : services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale - CCAS -, caisses d'allocations familiales- CAF, maisons départementales des personnes handicapées.

Type d'emplois accessibles :

secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical.

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques en présentiel ou à distance, Mises en situation professionnelles, Études de cas et cas pratiques.

Travaux individuels et en groupe, Ateliers de simulation d'accueil.

Utilisation d'outils bureautiques et numériques, Suivi personnalisé et accompagnement pédagogique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations formatives tout au long de la formation.

Épreuves certificatives en fin de parcours : mise en situation professionnelle reconstituée, Dossier professionnel (DP) et

Entretien technique et final avec le jury.





MODULES DE FORMATION

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'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

Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- Évaluations en cours de formation
- Préparation du Dossier Professionnel
- Préparation de la synthèse de stage
- Examen blanc

Techniques de recherche d'emploi

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

