

LE METIER

MISSIONS

Le métier présente une très importante composante relationnelle. La Secrétaire Assistante Médico-Sociale est en interne un maillon fort de l'organisation au service des professionnels.

LIEUX DE TRAVAIL

Structure médicale et/ou sociale, du secteur privé ou associatif ou public (cabinet médical, hôpital, clinique, maison de retraite, médecine du travail, centre d'hébergement, association à but social...).

APTITUDES REQUISES

Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, polyvalence, esprit d'initiative, d'équipe et de collaboration, discrétion, diplomatie...

LA PREPARATION A PALAFIS

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel de Secrétaire Assistante Médico-Sociale délivré par le ministère chargé de l'emploi qui comporte deux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), validant pour chacun les acquisitions nécessaires à l'exercice des activités constitutives de l'emploi en structure médicale et/ou sociale.

ORGANISATION

Avec 400 heures en centre de formation, en alternance avec l'entreprise

Différents rythmes d'alternance : 3 jours entreprises/2 jours centre de formation, matin/après-midi...

Rentrée en septembre

Deux lieux de dispense de cours possibles : POISY ou VILLE-LA-GRAND

ADMISSION

Aucun diplôme n'est exigé. Néanmoins, les candidats auront satisfait aux épreuves écrites (tests de français, bureautique et de culture générale), ainsi qu'à un entretien de motivation.

LE CONTENU PEDAGOGIQUE

ORGANISATION DU POSTE

- * Logiciel bureautique
- * Techniques bureautiques
- * Technique secrétariat
- * Français
- * Méthodologies des écrits

TRAITEMENT D'ÉVÉNEMENTS

- * Physio anatomie et pathologies
- * Terminologie médicale
- * Écrits professionnels
- * Gestion des plannings
- * NTIC et téléphonie

ACCUEIL ET SUIVI

- * Sociologie des publics
- * Techniques d'accueil
- * Organisation administrative
- * Réglementations/protection sociale
- * Ethique professionnelle