

LE METIER

Lieux d'exercice

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...

Missions

- Vous répondrez aux demandes des patients et/ou gérez les rendez-vous.
- Vous êtes responsable de la tenue et de l'archivage des dossiers médicaux et/ou sociaux et de leur gestion informatisée.
- Vous assurez la saisie des comptes-rendus de consultation pré-postopératoires.
- Vous vous occupez de la gestion administrative.

Le métier présente une très forte composante relationnelle. La Secrétaire Assistante Médico-Sociale est un maillon central, en articulation permanente entre les patients ou usagers, les services sanitaires et sociaux et les autres personnes de l'équipe.

Publics visés

Aucun diplôme n'est exigé.

PREPARATION à 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

Admission

Les candidats auront satisfait aux épreuves écrites (tests de français, d'attention et de culture générale), ainsi qu'à un entretien de motivation.

Organisation

600 heures en formation

245 heures en stage

Un total de 845 heures, soit six mois de formation dont sept semaines de stage

Rentrée en septembre et janvier

CONTENU PEDAGOGIQUE

1. ORGANISATION DU POSTE BUREAUTIQUE

- Logiciel bureautique (Word, Excel etc.)
- Techniques bureautiques / secrétariat
- Français et méthodologie des écrits

- NTIC et téléphonie

2. TRAITEMENT ET SUIVI D'ÉVÉNEMENTS

- Physio anatomie et pathologies
- Terminologie médicale
- Ecrits professionnels
- Gestion des plannings

3. ACCUEIL ET SUIVI ADMINISTRATIF EN STRUCTURE

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

4. STAGE PRATIQUE

VALIDATION EXAMEN

Tout au long de son parcours pédagogique, le stagiaire devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'une soutenance devant un jury de professionnel.

Validation de la formation suivie : obtention du titre de « **Secrétariat Assistante Médico-sociale** », niveau IV, délivré par le ministère de l'emploi.