

Préparation au diplôme d'Etat de **Secrétaire Médicale et Sociale** en alternance

LE METIER :

Missions

Prendre en charge les travaux administratifs : productions, traitements, transmissions, codifications de documents et d'actes à caractère médical et/ou social, en appliquant la terminologie spécifique, les procédures, les réglementations en vigueur et le secret professionnel...

Assurer l'appui logistique de son dirigeant et des équipes professionnelles : organisation de manifestations, réunions, déplacements, gestion de plannings et d'agendas...

Accueillir, orienter, renseigner, les partenaires, les patients/usagers, en face à face, au téléphone. En conséquence, analyser les demandes et détecter l'urgence de la situation dans le strict respect du secret professionnel

Lieux d'exercice

60 000 professionnelles exercent dans un contexte informatisé au sein d'hôpitaux, de cliniques, de cabinets médicaux, de laboratoires, de centres de radiologie, de maisons de retraite, de centres de protection maternelle et infantile... ..

Aptitudes requises

Sens du contact, de l'organisation, rigueur, capacité d'initiative, discrétion (secret professionnel), ...

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 2 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 bureautique, de français et de culture générale), ainsi qu'à un entretien de motivation.

Organisation

Durée de la formation : 1 an en alternance (3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation)

Partenariat avec ECORIS

Préparation aux épreuves bureautiques

CCP1 « Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe dans une structure médicale ou sociale »

- Savoir organiser son poste bureautique, saisir et présenter tous documents à l'aide des applications bureautiques. Concevoir, rédiger des écrits professionnels (courriers, notes, imprimés, plannings, tableaux ...)
- Organiser un plan de classement adéquat en fonction de l'utilisation (numérique ou papier) et utiliser les différentes typologies de classement
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
- Contribuer à la gestion du temps d'une équipe, d'un responsable
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou visiteur, détecter l'urgence de la situation

CCP 2 « Assurer l'accueil et le suivi administratif dans une structure médicale ou sociale »

- Constituer et organiser les dossiers administratifs des patients ou des usagers
- Mettre en œuvre et à jour les dossiers et fichiers, dans le respect des procédures
- Saisir et transmettre des actes ou prestations aux organismes concernés
- Préparer les bordereaux de facturation
- Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de la structure

Préparation aux épreuves orales

Sphère de compétences

Expérience acquise