



# SAMS

Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

## LE MÉTIER

### + LES MISSIONS :

Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.

### + LIEU DE TRAVAIL :

- Hôpitaux ;
- Cliniques ;
- Cabinets médicaux ;
- Centres d'imagerie médicale ;
- Services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale ;
- Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ;
- Centres de médecine du travail ;
- Centres d'hébergement de personnes en difficulté ;
- Associations d'entraide et de secours ;
- Etc.

### + APTITUDES :

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





## FORMATION À PALAFIS

### + DIPLOME DELIVRÉ :

Titre Professionnel de Secrétaire Assistante Médico-Sociale délivré par le Ministère chargé de l'Emploi reconnu de niveau IV.

---

### + OBJECTIFS :

Obtenir le titre professionnel de Secrétaire Assistante Médico-Sociale 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.

---

### + CONTENU DE LA FORMATION :

#### 1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

- Produire des documents professionnels courants.
- Rechercher et communiquer des informations.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

#### 2. Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social :

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'utilisateurs.
  - Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge.
  - Etablir et actualiser des tableaux de suivi.
- 

### + ORGANISATION DE LA FORMATION :

**EN CONTINUE :** sur une durée de 7 mois dont 600h en formation et 245h en stage. Deux rentrées par an : septembre ou janvier.

Trois lieux de dispense de cours : POISY, SAINT CERGUES et CHAMBERY.

**EN ALTERNANCE :** sur une année dont 400h en formation en alternance avec l'entreprise.

Rentrée en septembre avec différents rythmes d'alternance possibles.

Lieu de dispense : uniquement sur le site de Poisy.

---

### + CONDITIONS D'ACCÈS :

Aucun diplôme n'est exigé.

---

### + MODALITÉ DU RECRUTEMENT :

Les candidats auront satisfait aux tests de présélection écrits (test de français, bureautique, concentration, compréhension) ainsi qu'à un entretien de motivation.

---