

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de satisfaction : 94.76 %

Taux de réussite : 50.00 %

Taux d'insertion : 35.00 %

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

Jeunes - 26 ans

Contrat ou période de
professionnalisation

DUREE

Durée en centre : 600 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

Formation en alternance.
2 jours en centre et 3 jours en
entreprise

Pourcentage à distance : 10%

DATES PREVISIONNELLES

Du 04/10/2021 au 30/09/2022.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93

Noisy le Grand - Centre externé

15 rue de l'Université

93160 Noisy le Grand

CONTACT

GMTE93

Anne-Marie Hongre

Tél : 06 80 64 50 86

gmte93.noisylegrand@ac-
creteil.fr

Référent handicap :

Hervé MULLER/herve.muller@ac-
creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

Éligible CPF N° n°240206



CODES

NSF : 324

Formacode : 35015

Code Rome : M1609

OBJECTIFS

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. Obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP).

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Envoyez CV + LM par mail.

Positionnement pédagogique (tests et entretien)

Inscriptions du 01/03/2021 au 01/10/2021 au Noisy le Grand - Centre externé à Noisy le Grand.

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien professionnel, de la conception d'un dossier professionnel et des résultats des évaluations passées en cours de formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques complémentaires liés aux applications dans l'entreprise, à la spécialité et aux exigences du référentiel de certification.

Formation accessible par bloc de compétences: CCP 1, CCP 2 et CCP 3

Organisé en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

CCP1 - 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

CCP2 - 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

CCP3 - 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.

Techniques de recherche d'emploi

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Assistante de direction