



# Secrétaire assistant(e) médico-social(e)



## Objectifs

- Se préparer au métier de secrétaire médicale
- Accueillir les patients et tenir le standard
- Gérer les rendez vous
- Rédiger et saisir les documents
- Assurer le secrétariat technique lié à l'activité médicale (hôpital, cabinet médical, laboratoire ...)

# Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

## Les contenus de formation

### Biologie - langage médical

Anatomie : les grands appareils - vocabulaire spécifique

Éléments de physiologie et pathologie - vocabulaire spécifique

Accès aux contenus pédagogiques par connexion à la plate-forme de téléformation e.gret@

### Techniques administratives

Gérer les agendas, fixer les rendez vous

Constituer et organiser les dossiers administratifs des patients

Produire des documents professionnels

Saisir et transmettre des actes médicaux, prestations forfaits conformément au code de l'action sociale et aux règlements et nomenclature (PMSI, T2A etc...)

### Bureautique - Traitement de texte

Maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de textes

Produire des courriers professionnels et des documents professionnels sur informatique

Utiliser la sténéorette.

### Lieu de la formation :

Greta de Bretagne Occidentale  
16, rue de Kerveguen- 29600 MORLAIX  
02 98 88 60 87  
greta.agmorlaix@ac-rennes.fr



Contact  
**Françoise MARTINET**



### Modalités pédagogiques

Apports théoriques  
Auto formation accompagnée



### Date

Du 22/10/2018 au 08/02/2019



### Publics

Salariés du secteur sanitaire et social ou en reconversion

Personnes désirant compléter leur formation (secrétariat spécialisé)

Demandeurs d'emploi (expérience ou formation dans le secteur sanitaire et social ou le secrétariat souhaitable)

Formation ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau IV ou équivalent.



### Durée

185 heures en centre/ 5 semaines de stage en milieu professionnel



### Validation

Attestation de compétences



### Tarif

Nous consulter