



Secrétaire Assistant.e

Médico-Social.e

L'interface entre la structure médicale ou médico-sociale
et le patient



Missions et activités

Sous l'autorité d'un professionnel de santé, d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariat, **assurer 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.

dans le respect de l'éthique, de la déontologie, du secret professionnel et des lois relatives au système de santé et aux droits des malades et des usagers.

Secrétaire Assistant.e Médico Social.e

Compétences

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

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

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
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire médico-social ou social

Possibilité de validation par bloc de compétences

Greta Bretagne Occidentale

16 rue Kerveguen
BP 17149 - 29671 MORLAIX Cedex
02 98 88 60 87
greta.agmorlaix@ac-rennes.fr



Contact
Valérie LE CONNIAT
Assistante de formation



Publics

Salariés en Projet de Transition Professionnelle, demandeurs d'emploi.
Accès possible par la VAE ou en parcours mixte formation/VAE selon les pré-requis.



Lieu de formation

Agence de Morlaix
(20% de la formation réalisable sur Carhaix soit 1 jour par semaine pour les personnes originaires du COB)

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques
Stages en milieu professionnel
Intervenants professionnels
Ateliers bureautique/comptabilité
Centre de ressources multimédia

conditions générales de vente consultables sur notre site



Pré requis

Avoir suivi une formation de niveau 3 (anciennement niveau V CAP/BEP)
Maîtrise de l'environnement Windows
Bonne maîtrise du français (écrit/oral)
Expérience professionnelle d'au moins 1 an pour les parcours par le biais de la VAE.



Durée

594 heures en centre
Durée variable en fonction du profil du candidat
7 semaines en entreprise
Parcours mixte formation/VAE : durée à définir selon l'expérience professionnelle.
Accompagnement VAE : 24 heures



Validation et modalités de certification

Titre professionnel Secrétaire Assistant.e Médico-Social.e de niveau 4 (TP SAMS)

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle écrite et orale et entretiens avec le jury



Durée

Du 5 oct-20 au 8 avril-21

- le 11 juin
- le 18 juin
- le 30 juin à 9h30

réunion d'information

> **Modalités de recrutements** : entretien et tests



Tarif et financement

Formation éligible au CPF.
A partir de 15€ de l'heure hors accord négocié

CPF Formation éligible au CPF

PFE Plan de formation entreprise

PTP Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle

Contrat PRO Financement dans le cadre d'un contrat en alternance

MAJ juin-20