



Public

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

Prérequis

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

Méthodes pédagogiques

Formations présentielles en petit groupe

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle

Formateurs Certifiés

Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint
Entreprise

Implantation

8 salles de formation, espace détente et médiathèque

Gare routière et RER D
Evry-Courcouronnes à 50 m
Parking gratuit

Proximité tous services
et Centre Commercial

Durée

5 mois en centre de formation

4 à 6 semaines en entreprise

Financements

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier
de financement

Identifiants Dokelio

Organisme : OF_09930

Action : AF_0000037103

Code CPF : 6650

ROME : M1609

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.

Ayant accès à des informations confidentielles, il (elle) est soumis(e) aux règles du secret professionnel et dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé. La qualité relationnelle, le respect de l'éthique, de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi.

La maîtrise de la bureautique, compte tenu de l'environnement informatisé dans lequel il (elle) évolue, de la saisie informatique rapide dont il devra user, de l'élaboration éventuelle de montage de dossiers financiers et de tableaux de suivi de budgets, est essentielle.

Enfin, les contraintes d'horaires, le travail en équipe, les relations avec les patients ou usagers en grande difficulté, la multiplicité des tâches administratives, impliquent alors une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

- CCP1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- CCP2 - Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social.

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

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

EVALUATION

Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec un jury indépendant, aura lieu au retour du stage en entreprise.

