Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif

Vous avez le sens de l'accueil et un intérêt pour le secteur médical ? L'organisation et le suivi de dossiers administratifs sont vos points forts. IRFA Sud vous forme au métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif qui vous permettra d'exercer votre activité au sein des structures médicales.

PRÉREQUIS ET ADMISSION

- Avoir un niveau CAP ou un diplôme/titre équivalent ou avoir une expérience professionnelle significative dans le secteur.
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés en formation continue et alternance.

Avant de pouvoir vous inscrire à cette formation, vous devez au préalable contacter notre organisme de formation par téléphone (https://irfasud.fr/centres-de-formation/) ou via le formulaire de demande de renseignements (https://irfasud.fr/formulaire-de-contact/).

Nos équipes vous accompagneront pour définir votre besoin et le mode de financement de votre formation.

Si votre projet de formation est validé, vous pourrez intégrer la formation dans les deux mois.

OBJECTIFS

Valider le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social niveau 4 (niveau Bac) et être capable à l'issue de la formation :

- d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
- de traiter les dossiers
- de coordonner les opérations liées au parcours du patient et de l'usager.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mix-Learning : votre formation en présentiel et à distance. A distance, vous participez à des classes en visio et êtes accompagnés pour avancer en autonomie avec notre plateforme en ligne. L'atout de la formation en présentiel avec plus de flexibilité dans votre organisation du temps et dans votre apprentissage, moins de frais de déplacement.

Votre **Référent Pédagogique** est votre interlocuteur privilégié dédié à votre accompagnement individualisé pour faciliter votre progression pédagogique, accompagner votre projet professionnel, et faciliter votre réussite.

PROGRAMME

SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET GESTION

Où se former

- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Toulouse
- Perpignan

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)

Financement

- CPF
- Personnel
- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Dispositif démission-reconversion
- Projet de transition professionnelle
- AIF

Durée

- 5 à 6 mois dont 245h de stage (durée Indicative Individualisée selon les besoins)
- Plusieurs rentrées par an
- Accessible en formation continue ou en alternance
- 12 mois en contrat d'apprentissage / 18 mois en contrat de professionnalisation
-

Accompagnement vers votre réussite : accueil, présentation de la formation et de la certification, accompagnement individuel et collectif .

La formation Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif est composée de deux Blocs de Compétences :

Bloc 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- 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

Bloc 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

3 packs inclus :

- Pack Intelligence Artificielle pour l'apprentissage et les usages dans votre métier
- Pack Office 365 (Teams, Outlook, Word, Excel, PWP…)
- Pack 360 : Méthodologie, Remise à niveau bureautique, Soft-Skills…

FICHE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES FRANCE COMPÉTENCE (RNCP40800). (https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/)

MODALITÉS D'EXAMEN

Mise en situation professionnelle : 03 h 45 minLa mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.
1ère partie : mise en situation écrite (durée : 03 h 00)
A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.
2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)
A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils :

Un bloc de compétences n'a pas de durée de validité. Il est acquis à vie. Cependant, le certificateur peut faire évoluer sa certification quand les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.

E-learning : Passation de l'examen dans un centre agréé IRFA Sud au plus proche du domicile.

Emplois visés par la formation secrétaire assistant(e) médico-administratif

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e), organisé(e) et efficient(e). Il(elle) est au cœur des organisations des structures sanitaires, médico-sociales et sociales. La mission d'accueil du patient ou de l'usager est essentielle. Il(elle) possède les qualités professionnelles et relationnelles qui fluidifient les circuits d'information et assurent le respect du secret professionnel.

- secrétaire médical
- secrétaire assistant médical
- secrétaire administratif et médical
- assistant médico administratif

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Social niveau 4 (niveau Bac), vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose le titre professionnel d'Assistant(e) Commerciale (https://irfasud.fr/formations/assistant-commercial/).

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN : 94 % (part des candidats ayant validés leurs examens en 2025)

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES : 95 % (part des réponses recueillies en 2025)

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Vous êtes salarié/e ? (https://irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

Vous êtes demandeur d'emploi ? (https://irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

Accompagnement renforcé mis en place. (https://irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

MAJ 06/11/2026