

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social

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

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation.
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

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'utilisateur
- de traiter les dossiers
- de coordonner les opérations liées au parcours du patient et de l'utilisateur.

PROGRAMME

Module 1 : 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

Module 2 : 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

Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur



SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET
GESTION

Où se former

- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Toulouse

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)

Financement

- AFPR
- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- FNE
- Pro-A

Durée

- 497 H + 245 H de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou en alternance (12 mois en alternance)
- Entrées séquencées tous les deux mois

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- 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

Modalités d'examen

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

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

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'utilisateur 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 médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

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 les titres professionnels d'[Assistant\(e\) de Direction](https://www.irfasud.fr/formations/1477/) et d'[Assistant\(e\) Commerciale](https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/).

FINANCEMENT DE LA FORMATION

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

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

Accessible aux personnes en situation de handicap

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