

Programme Régional de Formation pour l'Emploi 2022



Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Formation gratuite et rémunérée
validée par un Titre Professionnel de Niveau 4

DESCRIPTION DU MÉTIER

Le (la) Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) assure au sein de structures médicales et médico-sociales, des missions polyvalentes de secrétariat, d'accueil, de gestion des dossiers des patients et des agendas médicaux. Il (elle) renseigne et dirige les interlocuteurs. Véritable interface, il ou elle doit respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique, particulièrement importante de ces secteurs.
Salaire indicatif : 1550 euros en début de carrière.

INFORMATIONS PRATIQUES

DURÉE DE LA FORMATION :

Centre :	525 heures (15 semaines)
Entreprise :	280 heures (8 semaines)
Total :	805 heures (23 semaines)

Centre
8 sem.



Entreprise
4 sem.



Centre
5 sem.



Entreprise
4 sem.



Certification
Révisions + Titre = 2 sem.

LIEU DE FORMATION : 1 voie Félix Éboué – 94000 Créteil

Métro ligne 8 Arrêt « Créteil-Echat-Hôpital Henri Mondor »

Bus 172, 104, 281 Arrêt Hôpital Henri Mondor

CONTACTS POUR LES INSCRIPTIONS

Un C.V. et une lettre de motivation sont à envoyer à  areaformation@wanadoo.fr

Les candidat.e.s seront convoqué.e.s par email à une réunion d'information collective, suivie d'un test de positionnement et d'un entretien. Une réponse à la candidature sera apportée sous 7 jours.

Téléphone ☎ 01 48 99 12 00

➤ CONTENU DE LA FORMATION

Modules d'enseignements professionnels

- Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique.
- Assurer la communication écrite et orale des informations.
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités.
- Assurer le traitement administratif dans un service Médical ou Social.
- Prise en charge administrative et constitution du dossier médical.
- Terminologie et écrits professionnels à caractère médical ou social.

➤ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ⇒ Formation en présentiel sur Créteil.
- ⇒ Évaluations en cours de formation.
- ⇒ Entretien individuel de suivi lors du parcours.
- ⇒ Accompagnement pour la recherche de stage.
- ⇒ Plateau technique dédié à la mise en pratique.

Nos locaux sont aptes à accueillir un public en situation de handicap. Nos formateurs savent adapter leur pédagogie à l'accueil de personnes reconnues travailleur handicapé (RQTH).

➤ MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ⇒ Évaluations en cours de formation.
- ⇒ Ateliers et mises en situation.
- ⇒ 2 périodes de stage en entreprise (2 x 4 semaines).
- ⇒ Dossier professionnel et certification.

📄 Possibilité de valider un ou plusieurs Certificats de Compétence Professionnel (C.C.P.).

➤ PUBLIC VISÉ

- ⇒ Demandeur d'Emploi domicilié en Ile-de-France

➤ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ⇒ Valider la formation par le titre professionnel de Secrétaire Assistant.e Médico-Social.e de Niveau IV.
- ⇒ Accéder à un emploi durable dans le secteur.

➤ PRÉ-REQUIS D'ENTRÉE

- ⇒ Niveau Bac, ou titulaire d'un diplôme de niveau V minimum (CAP, BEP ou Titre homologué) dans le secteur du secrétariat, ou une expérience professionnelle dans ce même domaine.
- ⇒ Bonne orthographe, aisance dans l'expression écrite.
- ⇒ Connaissance des fonctions de base de Word et Excel.
- ⇒ Avoir une bonne présentation et des aptitudes à la communication et l'empathie.
- ⇒ Savoir travailler au sein d'une équipe.
- ⇒ Sens de la discrétion et diplomatie.

➤ DÉBOUCHÉS ET PASSERELLES

- Technicien(ne) d'Information Médicale
- Coordinateur(trice) de secrétariats médicaux
- Assistanat de Direction

➤ INDICATEURS DE RÉSULTATS

- ⇒ Taux de réussite au titre professionnel : 90 %
- ⇒ Insertion et retour à l'emploi : 85 %

Taux de réussite



■ Titre complet ■ Partiel

Retour à l'emploi
(Six mois après la formation)



■ Actifs ■ Sans activité