

SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIALE

Titre Professionnel niveau IV
(Formation rémunérée)

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 dans ces secteurs.

⇒ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ⇒ Valider la formation par le titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) Niveau IV
- ⇒ Accéder à un emploi durable dans le secteur (Maîtriser les techniques de secrétariat, les outils bureautiques et la terminologie médicale)

⇒ 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

Modules transversaux

- ⇒ Sensibilisation au développement durable
- ⇒ Techniques de recherche d'emploi active
- ⇒ Session de validation du titre

⇒ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ⇒ Formation de groupe et accompagnement individualisé
- ⇒ Simulations et mises en situation d'entreprises
- ⇒ Evaluations en cours de formation
- ⇒ 2 périodes de stages pratiques en entreprise

⇒ PRÉ-REQUIS D'ENTRÉE

- ⇒ Habiter Paris depuis plus de 6 mois.
- ⇒ Être inscrit(e) dans un Pôle Emploi de Paris.
- ⇒ Ne pas avoir suivi de stage agréé par le Département de Paris au cours des 2 dernières années.
- ⇒ Expérience dans les métiers du secrétariat (stage ou emploi).
- ⇒ Avoir un niveau de classe de 1^{ère} ou équivalent ou un niveau CAP/BEP ou un titre professionnel de niveau V dans le Secrétariat.
- ⇒ Bonne orthographe.
- ⇒ Avoir une bonne présentation et des aptitudes à la communication.
- ⇒ Aptitude à travailler au sein d'une équipe.
- ⇒ Sens du contact et du dialogue
- ⇒ Sens de la discrétion et de la diplomatie.

⇒ DATES ET DURÉE DE LA FORMATION

Du 18/04/2016 au 27/10/2016

Centre :	595 heures
Entreprise :	210 heures
Total :	805 heures

⇒ LIEU DE FORMATION

AREA FORMATION
1, voie Félix Eboué (6^{ème} Etage) - 94000 CRETEIL
Métro Ligne 8 Arrêt Créteil Echat Hôpital Mondor

⇒ CONTACTS POUR INSCRIPTIONS

☎ 01.48.99.12.00

💻 contact@area-formation.fr