

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Titre professionnel **SAMS**

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

Certifié Titre RNCP 36805 - Niveau 4

LIEU D'EXERCICE DE L'ACTIVITE

Secteur médical : Hôpitaux, Etablissement de santé, Cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, Centre de soins, Maison de retraite, EHPAD Laboratoires d'analyses médicales, Cabinets dentaires, Cabinets d'anatomopathologie, Médecine du Travail...

Secteur social ou médico-social : CCAS, CMP, CAF, MDPH, CHRS, services d'accueil pour les familles, associations d'entraide et de secours...

METIERS VISES (LES DEBOUCHES)

- Secrétaire médical, Secrétaire Médico-Social
- Assistant Médico Administratif fonction publique hospitalière
- Secrétaire Hospitalier ou en clinique privée
- Télésecrétaire Médical
- Secrétaire Social

TYPE DE CONTRAT

Le contrat de professionnalisation est conclu en CDD pour une durée de 12 mois

REMUNERATION

Le montant varie en fonction de l'âge du bénéficiaire et de son niveau de formation initial :

Ages	Niveau de formation du titulaire du contrat	
	Inférieur au Bac Pro. ou titres professionnels équivalents	Bac Pro et plus
-21 ans	55 % du SMIC	65 % du SMIC
21 à 26 ans	70 % du SMIC	80 % du SMIC
26 ans et plus	Minimum SMIC ou 85 % du salaire conventionnel	

DUREE DU TRAVAIL

Le temps du travail du salarié en contrat de professionnalisation est identique à celui des autres salariés de l'entreprise. Le temps de formation est de 455 heures de formation pour la durée du contrat et inclus dans le temps de travail

RYTHME DE L'ALTERNANCE

- 1 semaine au centre de formation et 3 semaines en entreprise
- 2 semaines complètes de formation pour la certification du titre du titre professionnel

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social de niveau 4 - RNCP 36805

PUBLICS

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus ;
- Demandeurs d'emploi âgé de 26 ans et plus, inscrits sur la liste des demandeurs d'emploi ;
- Bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation spécifique de solidarité (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)

PRÉREQUIS

- Maîtrise de la communication écrite et orale en français
- Bonnes connaissances de l'environnement bureautique
- Aptitudes : relations avec les publics, sens de la discrétion, autonomie, capacité au dialogue,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le(la) titulaire du titre professionnel SAMS sera en capacité d'assurer, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales :

- L'accueil et la prise en charge des patients ou de l'utilisateur,
- La planification des activités du service,
- Le traitement et le suivi administratif des dossiers,
- La coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

CONTENU

- Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Bloc 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Bloc 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

LIEU DE FORMATION

AREA FORMATION

1, voie Félix Eboué - 94000 CRETEIL

☎ 01.48.99.12.00.

Horaires du centre : 8h45 – 12h45 et 13h45-18h30

MODALITÉ D'INSCRIPTION

Un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par email à areaformation@wanadoo.fr

Responsable pédagogique : Armand BAMBARA

