

## 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 :

Niveau de formation du titulaire du contrat

Ages	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](mailto:areaformation@wanadoo.fr)

Responsable pédagogique et référent handicap : Armand BAMBARA

