

Descriptif métier

- Accueille et renseigne les patients et/ou les usagers,
- Assure le suivi administratif (dossiers médicaux, convocations, ...) d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale...
- Coordonne et planifie l'activité de la structure (agenda des consultations, admission, ...)

Contenu de la formation

Le titre secrétaire assistant médico-social se compose de trois blocs de compétences :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager ;
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.

En complément et pour répondre aux exigences du métier, vous bénéficierez d'heures d'anglais professionnel, d'ateliers rédactionnel, de communication et de bureautique pour la conception des dossiers et des présentations demandés.

Vous pourrez également suivre le projet Voltaire pour passer la certification.



Agilité



Audace



Engagement



Responsabilité

EPNAK•ESRP ROUBAIX

35 Rue du Général Sarrail
59100 Roubaix



03 20 73 76 67



contact@crp-roubaix.epnak.org



www.formation.epnak.org/roubaix



Prière de ne pas jeter sur la voie publique

Titre Professionnel

Secrétaire Assistant Médico Social

Niveau 4 (équivalent Bac)

EPNAK•ESRP ROUBAIX

Mise à jour le 20/02/23



Prérequis

- Formation de niveau 3 ou 1ère générale ou technologique ou expérience professionnelle en administration
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des règles de calcul de base

Modalités et délais d'accès

- 12 places en formation
- Entrée en septembre
- Sur notification de la MDPH, après évaluation de la situation et des prérequis

Durée

12 mois dont 1020h en formation et 420h en entreprise (12 semaines).

Financement & Rémunération

La formation est gratuite sous notification MDPH. La personne accompagnée perçoit une rémunération versée par l'Agence de Service et de Paiement selon l'activité professionnelle antérieure ou à défaut par une indemnité forfaitaire.



Objectifs et compétences visées

Vous vous préparez à :

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

Aptitudes & qualités nécessaires

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit)
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Maîtrise des calculs de base

Nos atouts

- Un parcours de formation individualisé, temps partiel possible
- Une équipe de formateurs accompagnants
- Une équipe Santé et Inclusion Socio-Professionnelle
- Un réseau d'entreprises partenaires
- Un réseau d'établissement médico-sociaux et sanitaires partenaires
- Un plateau technique professionnalisant, équipé d'une diversité de logiciels bureautiques
- Une Plateforme d'Accompagnement à Distance (PAD)
- Un service de restauration
- Un ESRP situé en centre-ville

L'Évaluation & l'examen

La formation vous prépare au passage du titre de Secrétaire Assistant Médico-Social qui est une certification du ministère du travail. Il se compose de trois Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Modalités de validation :

- ECF (évaluation en cours de formation) ;
- Dossier Professionnel ;
- Mise en situation professionnelle (écrite et orale) ;
- Entretien final.

Évalués par un jury constitué de professionnels externes.

Débouchés & conditions d'exercice

Vous pourrez exercer en tant que secrétaire assistant médico-social, secrétaire médicale, technicien de l'information médicale ou encore assistant médico-administratif.

Vous pourrez alors travailler au sein d'établissements publics ou privés du secteur sanitaire ou médico-social ; aussi bien dans un service hospitalier que dans un cabinet médical.

Equivalence et suite de parcours

Cette certification équivaut à un niveau BAC et peut notamment se poursuivre par un cursus niveau BAC +2 du type BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social) ou du type Titre Professionnel (Responsable-Coordonnateur services au domicile, ...)

