

TITRE PRO SAMS

TP Secrétaire Assistant Médico-Social

Diplôme
délivré par :



OBJECTIFS

Le métier de secrétaire assistant médico-social consiste à assurer les missions administratives en lien avec les secteurs médico-sociaux : le secrétariat, la gestion des appels, la planification des rendez-vous, l'accueil des patients et du public en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire. Il/elle exerce au sein de cabinets médicaux, de structures médico-sociales (Ehpad, centres hospitaliers, IME, ESAT, CMP, Laboratoires d'analyses médicales, télésecrétariat, etc.).

Programme de la formation

- Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités régulières
- 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
- Certifications : SST (Sauveteur Secouriste du Travail) & Voltaire
- Techniques de Recherches à l'Emploi, Techniques de Recherches de Stage
- Méthodologie de Dossier Professionnel

Les poursuites d'étude

- CQP Assistant médical
- Possibilité d'entrer directement sur le marché du travail

Métiers visés

- Secrétaire en cabinets médicaux
- Agent administratif d'accueil dans les établissements de types IME, cliniques, etc.
- Assistant(e) en centre d'appel du secteur
- Assistant(e) médico-administrative dans les secteurs publics

Modalités

- Formation continue (immersion professionnelle sous forme de stage)
- En alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation)

Durée + Rythme d'alternance

- 515 heures de cours, 420 heures en milieu professionnel
- De novembre à mi-juin

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation

- Approche pédagogique principalement en présentiel en groupe complet et demi-groupe, travaux pratiques en atelier grâce au plateau technique dédié, suivi pédagogique individuel et personnalisé, bilan régulier sur la formation en centre et en entreprise.
- Evaluations :
 - Mises en situation
 - Tests de connaissances et de compétences
 - Conseils de classe / Bulletins de notes
 - Evaluation finale en ponctuelle

100%

Taux de satisfaction

83%

Taux de Réussite

Les de JD

- Une équipe d'intervenants reconnus pour leur expertise et expérience professionnelle dans le secteur sanitaire, social et médico-social
- Un réseau d'entreprises partenaires
- Accompagnement et suivi personnalisé

TP Secrétaire Assistant Médico-Social -
RNCP36805 - 05.08.22

PRÉREQUIS

- Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) et/ou expérience professionnelle significative en secrétariat
- Avoir 18 ans l'année de l'examen

PROCÉDURE D'ADMISSION (PRÉ-INSCRIPTIONS)

- Dossier de candidature
- Entretien individuel avec réalisation de tests
- Accompagnement à la recherche d'entreprises

DÉLAIS D'ACCÈS

- Rentrée en novembre

FINANCEMENT

- En Alternance : Prise en charge par l'entreprise
- Formation continue : prendre contact avec l'établissement

