



# Titre homologué de Niveau IV

## Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

### Le Métier

La (le) Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales (secteur privé ou public), les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés. Soumis(e) au secret professionnel, il(elle) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et de qualités humaines, face à un public souvent fragilisé, accueilli au sein des structures sanitaires et sociales. Une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles sont nécessaires.



### PRÉ-REQUIS

- Vous êtes titulaire d'un BEP des métiers du tertiaire
- Vous avez un niveau de première ou terminale des filières générales, professionnelle ou technologique ou vous bénéficiez de connaissances équivalentes
- Vous possédez une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles



### PUBLIC

Cette formation peut être suivie en qualité de :

- Salarié en Contrat de Professionnalisation
- Salarié en Formation Continue
- Demandeur d'emploi (si financements associés)



### VALIDATION

Titre Professionnel du Ministère de l'Emploi de niveau IV inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)



### DURÉE

Cette formation est réalisée en alternance Centre/Entreprise :

- Salarié en contrat de professionnalisation : 497 heures de cours sur 18 mois
- Salarié en formation continue ou demandeur d'emploi (si financements associés) : 497 heures en centre et 210 heures en stage sur 5 mois

La durée peut varier en fonction du profil du candidat

Formation éligible  
au CPF

Code CPF salarié : 166310  
Code CPF demandeur d'emploi : 164951

### CONTACTS

#### Contrats de professionnalisation

05 49 37 44 85  
acifcpro@mdf86.net

#### Cette formation est également accessible aux :

#### Autres Publics (demandeurs d'emploi, salariés, ...)

05 49 37 44 50  
acifs@mdf86.net

Maison de la Formation  
Z.I. de la République  
120 rue du Porteau B.P. 495  
86012 Poitiers-Cedex  
05 49 37 44 50





# Titre homologué de Niveau IV

## Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)



### PROGRAMME / CONTENU

#### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

- 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

#### Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- 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

#### Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours 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

- Ateliers de redynamisation en français



### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Le(la) Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) assure :

- Les tâches courantes de secrétariat et l'appui logistique pour les professionnels (médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux)
- L'accueil et l'admission des usagers jusqu'aux formalités de sortie et les prises en charge sanitaires et sociales
- La transmission des actes médicaux, des prestations en conformité avec le code de l'action sociale et les nomenclatures et réglementations en vigueur



### TYPES D'ENTREPRISES D'ACCUEIL À PRIVILÉGIER

La fonction de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) peut s'exercer dans le secteur public, semi-public ou privé, dans trois environnements principaux :

- Le secteur sanitaire : hôpitaux : centres hospitaliers régionaux/universitaires/spécialisés(CHR/CHU/CHS), cliniques, laboratoires de recherche, laboratoires d'analyses médicales, cabinets de médecins, centres de soins dentaires, centres de rééducation fonctionnelle, services médicaux d'entreprises, etc...
- Le secteur social : caisses d'allocations familiales, caisses de sécurité sociale, services départementaux ou régionaux, tribunaux pour enfants, services sociaux d'entreprises, centres d'hébergement, etc...
- Le secteur sanitaire et social : centres médico-sociaux, maisons de retraite, santé scolaire, médecine du travail, dispensaires, services de Protection Maternelle et Infantile (PMI), etc...

