

GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITÉS MÉDICO-SOCIALES

NIVEAU III



LE PARCOURS PROFESSIONNALISANT

Il vise l'acquisition de compétences professionnelles complémentaires afin de répondre à des besoins de qualification ou de polyvalence recherchés sur le marché du travail. A l'issue de la formation, vous serez spécialisée dans le secrétariat médico-social.

Code ROME : M1609 – M1607.

LE MÉTIER

Le (la) secrétaire médico-social(e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.

Il (elle) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il (elle) travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi. Il (elle) évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Travaillant dans un environnement informatisé, rompu(e) à la saisie informatique rapide, il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité (plannings et gestion des rendez-vous). Il (elle) est amené(e) à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale ».

LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

Structures médicales, sociales ou médico-sociales, Secteur hospitalier.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de communication en lien avec le poste visé (capacités relationnelles et organisationnelles, souci du respect de la confidentialité des informations)
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Esprit rigoureux et méthodique
- Autonomie
- Maîtrise de soi
- 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine visé ou un domaine connexe
- Communication en français : maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe
- Technique de secrétariat : frappe, maîtrise du traitement de texte, règles de correspondance, pratique même débutante du tableur
- Anglais oral : niveau A1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (questions simples, environnement proche et familial)
- Aptitude à une activité professionnelle sédentaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

Durée

Durée 12 semaines
dont 4 en entreprise

Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié

Accès à la formation

- Inscriptions sur dossier de candidature avec CV et lettre de motivation.
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

Validation

Attestations de Compétences et de fin de Formation

Mise en situation professionnelle écrite sur les compétences traitées dans le programme et entretien technique avec un jury professionnel

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Module 1 : Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers Terminologie médicale

- Constituer les dossiers d'admissions ou de consultations de patients ou d'usagers
- Collecter et vérifier les pièces requises
- Assurer la mise à jour et le suivi des dossiers en cours
- Saisir et transmettre les données codifiées des actes aux organismes concernés
- Planifier des rendez-vous
- Classer ou archiver les pièces et les dossiers selon les règles en vigueur

Module 2 : Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge

- Utiliser les techniques d'accueil et d'expression orale
- Utiliser les techniques d'expression non verbale
- Instaurer une relation de confiance
- Accompagner l'usager dans les démarches administratives
- Comprendre les problématiques
- Pratiquer l'écoute active
- Désamorcer les situations conflictuelles
- Faire preuve d'empathie et de discrétion
- Gérer les urgences et les priorités

Module 3 : Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de la structure

- Trier et présenter des données chiffrées en fonction du besoin
- Élaborer des tableaux de suivi budgétaire (secteur social)
- Vérifier la cohérence du résultat avec l'objectif recherché
- Collecter, sélectionner et exploiter des données chiffrées

Module 4 : Anglais professionnel : savoir se présenter, accueillir et renseigner en anglais (communication orale)

- Accueillir et transmettre une communication téléphonique
- Proposer un rendez-vous
- Être en mesure de demander et comprendre : l'état civil de la personne, une brève description de ses symptômes
- Accompagner dans les démarches administratives (formulaires, ...)
- Orienter le patient/visiteur au sein d'un établissement

Module Logiciels Métiers – Bureautique

Module de sensibilisation aux principes de développement durable

Module de sensibilisation à la prévention des risques professionnels

Module d'accompagnement à la recherche de stage et Module de préparation à l'emploi

Application en entreprise

Synthèse et Validation

5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Travail en conditions réelles sur des logiciels professionnels, similaires à ceux rencontrés en entreprise
- Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- Immersion professionnelle grâce au stage en entreprise
- Accompagnement à l'insertion par un conseiller spécialisé
- Centre facilement accessible depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon

Lieu de la formation

COS Torcy

Villa Christophe

31, avenue Jean Moulin

77200 Torcy



Contact

Torcy

Tél. : 01 60 37 51 00

Fax : 01 64 17 00 38

Email : info.torcy@cos-asso.org

Web : crpf.cos-asso.org

www.facebook.com/cos-crpf

www.twitter.com/COS_CRPF