

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

NIVEAU IV



Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

- Formation orientée métier
- Répond aux exigences des entreprises
- Favorise ainsi l'employabilité et l'insertion professionnelle



LE MÉTIER

Le(la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) assure l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du services, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Il(elle) travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il(elle) réalise des tâches diversifiées : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de compte rendus médicaux ou opératoires utilisant la terminologie médicale, montage de dossiers de demandes d'aides financière, élaboration de tableaux de suivi de budgets.



**+ 80 % des stagiaires
ont trouvé un emploi
à l'issue de la formation**

LIEUX

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
- Capacités relationnelles et maîtrise de soi
- Bonne expression écrite et orale

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

info.melun@cos-asso.org

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

COS Torcy

info.torcy@cos-asso.org

01 60 37 51 00

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

Diplôme

Diplôme Niveau IV homologué par le Ministère du Travail Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Durée

Durée moyenne 30 semaines dont 6 semaines minimum en entreprise

Prise en charge

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

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CIF, CSP, CPF, VAE...

Admission

- Inscription par mail avec CV et lettre de motivation à info.melun@cos-asso.org ou info.torcy@cos-asso.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire médico-social(e)

Code ROME : M1609 – M1607.

PROGRAMME

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

Présentiel / FOAD / Entreprise

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

Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi

- Ateliers collectifs et individualisés
- Bénéficier de conseils personnalisés
 - Définir son marché cible
 - Créer ses outils TRS /TRE
 - Construire son identité numérique professionnelle
 - Réaliser un entretien de recrutement
 - Rencontrer des professionnels
 - Être suivi dans ses démarches

Stage en entreprise

- Durée : 6 semaines

Session de validation

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

Module : Je prends en main mon parcours mixte

- Gérer mes accès à distance conférence, banque audio...
- Prendre en main la plateforme de FOAD
- Contribuer au réseau social pédagogique

Module Logiciels Métiers - Bureautique

- Pack office / Outlook
- Dictée numérique

Module Anglais professionnel

- Se présenter, présenter quelqu'un, un service, une entreprise
- Accueillir et orienter les visiteurs dans un espace
- Prendre un appel téléphonique
- orienter vers un lieu précis
- Faire patienter et passer la communication à un tiers

Dynamique Emploi – Post Validation

À l'issue de votre parcours, un conseiller en insertion professionnelle vous accompagne pour animer votre recherche d'emploi, maintenir la dynamique et vous délivrer des conseils personnalisés.

Utilisation des réseaux sociaux et des outils collaboratifs (classes virtuelles, visio-conférence...)

L'accès aux ressources pédagogiques est maintenu pendant la dynamique Emploi.

Rejoignez-nous



crpf.cos-asso.org



facebook.com/cos-crpf



[twitter/COS_CRPF](https://twitter.com/COS_CRPF)