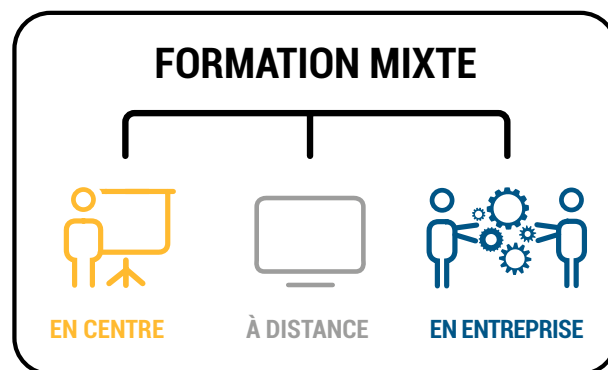


# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

**NIVEAU 4** (ancienne classification 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 au sein de structures médicales, sociales ou médico-sociales ou hospitalier.

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**

## 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

## PERSPECTIVES D'EMPLOI

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

Code ROME : M1609 – M1607.

## Diplôme

**Diplôme Niveau 4** (ancienne classification 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@fondationcos.org](mailto:info.melun@fondationcos.org) ou [info.torcy@fondationcos.org](mailto:info.torcy@fondationcos.org)
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles



### Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

**COS Melun**

[info.melun@fondationcos.org](mailto:info.melun@fondationcos.org)

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

**COS Torcy**

[info.torcy@fondationcos.org](mailto:info.torcy@fondationcos.org)

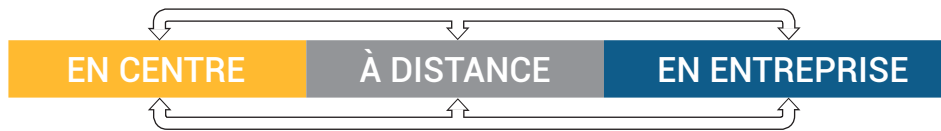
01 60 37 51 00

Villa Christophe  
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

# PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La formation mixte alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance (30% de la formation) et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance. Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous

## Déroulement du parcours mixte



- **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
- ■ **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
- **Module Logiciels Métiers - Bureautique**
  - Pack office / Outlook
  - Dictée numérique
- **Module en continu : 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
- **Stage en entreprise** : 6 semaines
- **Module dynamique emploi**

Ateliers collectifs et individualisés vous permettant de bénéficier de conseils personnalisés pour :

  - Définir son marché cible
  - Créer ses outils TRS / TRE
  - Construire son identité numérique professionnelle
  - Utiliser les réseaux sociaux
  - Réaliser un entretien de recrutement
  - Rencontrer des professionnels
  - Être suivi dans ses démarches de recherche de stage et d'emploi
- **Session de validation**

Rejoignez-nous



[crpf.fondationcos.org](http://crpf.fondationcos.org)



[facebook.com/cos-crpf](https://facebook.com/cos-crpf)



[twitter/COS\\_CRPF](https://twitter/COS_CRPF)