

TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire Assistant Médico-Social

Niveau BAC (Niveau 4) · Titre inscrit au RNCP* (code 36805)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Compétences · 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

Compétences · Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico administrative et sociale du patient ou de l'usager

Compétences · Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social



FORMATION

Dates de démarrage et de fin de la formation

Septembre 2024 - Août 2025

Durée

1 an en alternance sous contrat d'apprentissage (553h de formation)

Le CFA IFIR t'accompagne dans ta recherche d'employeur.

Rythme d'alternance

En cours, nous consulter.

Lieu de formation

- CFA IFIR - Lyon (69)

Coût de formation

Formation financée par les OPCO*. **Gratuite** pour les apprentis et les employeurs privés.

*OPCO : Opérateurs de compétences

PRÉ-REQUIS

- Être âgé de 16 à 29 ans révolus*
- Bonne maîtrise du français

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

*Pas de limite d'âge pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT & DÉLAIS D'ACCÈS

Étude du dossier, entretien individuel & test de positionnement écrit (si besoin) entre février et la date d'entrée en formation.

Le recrutement s'organise par le dépôt d'un dossier de candidature en ligne sur le site : www.ifir.fr/candidature-en-ligne

ET APRÈS LA FORMATION ?

Que fait le titulaire de cette formation ?

Le secrétaire médico-social assure le secrétariat, la gestion des appels et leur réorientation, le planning des rendez-vous et l'accueil des patients au sein d'un cabinet médical, d'un centre social ou d'une structure médico-sociale (centre de protection maternelle et infantile, dispensaire, service hospitalier, etc.).

Emplois accessibles

Postes : secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical, etc.

Divers secteurs : sanitaire (hôpitaux, cliniques privées, cabinets médicaux, maisons de santé, laboratoires d'analyses...) ; médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services...) ; social (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale) ; télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de services spécialisés.

Poursuite d'études

- DE Aide-Soignant

Équivalences

Nous contacter pour étudier les éventuelles possibilités d'équivalences.

Passerelles

Nous contacter pour étudier les éventuelles passerelles possibles (en fonction du parcours et du site de formation).

ACCESSIBILITÉ AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consultez **notre référente H+** :

Diane BERLUCCHI · referenthandicap@ifir.fr

CONTACTS

Contacte ton interlocutrice privilégiée pour un accompagnement plus précis !

Emilia DUCHENE · 04 78 77 06 74 · 07 88 22 22 71 · educhene@ifir.fr

TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire Assistant Médico-Social

Niveau BAC (Niveau 4) · Titre inscrit au RNCP* (code 36805)



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle	<p>Produire des documents professionnels courants</p> <p>Communiquer des informations par écrit</p> <p>Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</p> <p>Planifier et organiser les activités de l'équipe</p> <p>Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social</p> <p>Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs</p> <p>Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur</p> <p>Retranscrire des informations à caractère médical ou social</p> <p>Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs</p> <p>Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</p> <p>Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social</p>	05 h 15 min	<p>Le contexte de la mise en situation professionnelle est décrit dans un dossier. Il correspond à une structure fictive du secteur sanitaire, médicosocial ou social.</p> <p>La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties :</p> <p>1ère partie : mise en situation écrite (durée : 04 h 30)</p> <p>2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)</p>
Entretien technique	<p>Assurer la traçabilité et la conservation des informations</p> <p>Planifier et organiser les activités de l'équipe</p> <p>Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur</p> <p>Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</p>	00 h 30 min	<p>Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.</p> <p>Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 20 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none">- le classement, l'archivage et la traçabilité des informations,- la planification et l'organisation des activités d'une équipe,- la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur,- la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences

Blocs de compétences

Nous contacter pour plus d'informations sur la possibilité de valider des blocs de compétences.