

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

Formation de niveau 4

Durée : 15 mois

Métier code ROME : M1609

Le ou la Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e) assure au sein de 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 en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques.



Le déroulé de la formation est construit de manière à ce que le ou la stagiaire s'inscrive progressivement dans une démarche active de reclassement professionnel.

Lors des trois premiers mois de la formation, nous vous aiderons à...

- travailler l'engagement dans le projet de reconversion,
- développer des méthodes d'apprentissage,
- vous approprier le profil professionnel attendu sur le métier,
- acquérir les premières compétences professionnelles.

Ensuite, vous développerez les compétences relevant du métier :

- Produire des documents professionnels courants.
- Rechercher et communiquer des informations.
- Accueillir et orienter les visiteurs, traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités (gérer le temps et les ressources, organiser les déplacements et les événements).
- Constituer, organiser et mettre à jour des dossiers administratifs de patients ou d'usagers.
- Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge.
- Retranscrire des informations médicales ou sociales (dictaphone, vocabulaire médical).
- Établir et actualiser des tableaux de suivi.

Lors du dernier mois, vous pourrez mettre l'accent sur :

- Vos démarches d'insertion socio-professionnelle.
- Votre recherche d'emploi.

La formation est accessible :

- Aux personnes travailleurs handicapés bénéficiant d'une orientation de la M.D.P.H. (Maison Départementale des Personnes Handicapées).
- Aux salariés et demandeurs d'emploi.

Les pré-requis :

- Maîtrise du français oral et écrit.
- Maîtrise des calculs de base (les 4 opérations, proportions et pourcentages).
- Utilisation des outils bureautiques.
- Aptitudes d'adaptation et polyvalence.
- Sens du contact.

Ces éléments peuvent être travaillés au cours d'une remise à niveau (cf. fiche correspondante).

Pourquoi se former à LADAPT Evian ?

- L'accompagnement est assuré par une équipe pluridisciplinaire (formation, insertion, accompagnement médico-psycho-social).
- La formation est individualisée : rythme et progression adaptés, entrée possible tout au long de l'année.
- Des stages en entreprise, d'une durée variable selon le parcours, permettent une meilleure adaptation professionnelle.
- La formation débouche sur un diplôme (titre professionnel) de niveau 4 homologué par le Ministère chargé de l'emploi.