

Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU IV

LE MÉTIER

Le/La **Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e** prend en charge, au sein des structures médicales et sociales, et dans un environnement informatisé, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés.

Il/Elle utilise le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur dans le respect des procédures et des réglementations en vigueur.

Il/Elle est le relais de l'information **entre les équipes médicales, paramédicales ou sociales et les usagers**.

Qualités humaines envers des publics fragilisés, responsabilisation au regard du secret professionnel, rapidité et adaptabilité seront des atouts prépondérants dans l'exercice de ce métier. Un bon niveau de français sera indispensable pour accéder à l'emploi.

Le code ROME de rattachement est le M1609 (Secrétariat et assistantat médical ou médico-social).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/La Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e trouve sa place dans tous les types d'établissements à caractère médical et/ou social (publics ou privés).

L'emploi ou le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'établissement.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 19,5 mois - soit 2 535 heures - dont 2 Périodes en Entreprise, respectivement de 6 et 7 semaines. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée : les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu : le projet individuel est pris en compte et favorisé.
- qui valorise l'expérience des stagiaires.

La formation débute par une période de 4 mois, au cours de laquelle sont abordés :

- l'acquisition des méthodes de travail.
- l'entraînement à l'organisation et à la gestion du temps.
- la connaissance du milieu médico-social et de son environnement juridique et économique.
- l'apprentissage des techniques de base du secrétariat et de la bureautique....
- l'apprentissage du vocabulaire médical, de l'anatomie et des techniques spécifiques au secteur d'activité.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 3 activités :

Activité 1 : 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.

Activité 2 : 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.

Activité 3 : 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.

Trésorerie : enregistrement de trésorerie et initiation aux budgets.

Logiciels : Word, Excel, Access, Powerpoint, Messagerie, Internet, Progiciels médicaux.

PE : la formation est ponctuée par 2 Périodes en Entreprise (PE). Celles-ci permettent au stagiaire d'acquérir une représentation concrète du métier et d'appliquer les compétences acquises en lien avec son projet professionnel.

Anglais : Être capable de réceptionner/accueillir un appel téléphonique et/ou un visiteur et de l'orienter en fonction de sa demande.

Le titre professionnel de Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau IV (correspondant baccalauréat).

Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-es sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Contact : **Monsieur Bernard KOZIOR - Responsable de formation** - Téléphone : **01 44 67 11 00**

e-mail : pole-qualifiant@crpsmasson.org

CENTRE DE RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE ET SOCIALE SUZANNE MASSON

41 AVENUE DU DOCTEUR ARNOLD NETTER - 75012 PARIS

Téléphone : 01 44 67 11 00 – Fax. 01 44 11 29 – Site Internet : www.crpsmasson.org

Formation agréée par le Ministère en charge de l'Emploi et financée par la Sécurité sociale.