

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social

Vous avez le sens de l'accueil et un intérêt pour le secteur médico-social ? L'organisation et le suivi de dossiers administratifs sont vos points forts. IRFA Sud vous forme au métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-social qui vous permettra d'exercer votre activité au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales.

PRÉREQUIS ET ADMISSION

- Avoir un niveau CAP ou un diplôme/titre équivalent ou avoir une expérience professionnelle significative dans le secteur.
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés en formation continue, alternance et VAE.

Avant de pouvoir vous inscrire à cette formation, vous devez au préalable contacter notre organisme de formation par [téléphone](tel:0532000000) (<https://www.irfasud.fr/centres-de-formation/>) ou via le formulaire de demande de renseignements.

Nos équipes vous accompagneront pour définir votre besoin et le mode de financement de votre formation.

Si votre projet de formation est validé, vous pourrez intégrer la formation dans les deux mois.

OBJECTIFS

Valider le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social niveau 4 (niveau Bac) et être capable à l'issue de la formation :

- d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- de traiter les dossiers
- de coordonner les opérations liées au parcours du patient et de l'utilisateur.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Mix-learning : cette modalité pédagogique conjugue formation en présentiel et à distance selon l'organisation de la certification préparée. L'avantage ? Des classes virtuelles avec une digitalisation au service de votre apprentissage et de la montée en compétence, un gain de temps et moins de frais de déplacement !

E-learning : cette modalité pédagogique offre une formation à la certification en ligne. IRFA Sud vous propose une plateforme en ligne (contenus liés au référentiel, activités, progression pédagogique individualisée, des contenus complémentaires comme le pack IA, le pack Office 365...), des sessions collectives interactives, une communauté d'apprenants et des suivis réguliers avec votre coach référent tout au long de votre parcours. Les avantages ? Formez-vous à votre rythme et aux horaires qui vous conviennent ! Flexibilité, performance et accompagnement pour une montée en compétences réussie !

PROGRAMME

Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités



SECRETARIAT, COMPTABILITÉ ET
GESTION

Où se former

- Agde
- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Toulouse
- Perpignan
- Formations à distance

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)

Financement

- AIF
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- POEI
- Pro-A
- VAE
- Personnel

Durée

- 497 H + 245 H de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou en alternance (12 mois en alternance)
- Entrées séquencées tous les deux mois
- Elearning : 497 H + 105 H de stage

- 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

Bloc 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

Bloc 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

[FICHE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES FRANCE COMPÉTENCE \(RNCP36805\).](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/)
[\(https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/\)](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/)

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, ou à un ou plusieurs blocs de compétences le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury

Un bloc de compétences n'a pas de durée de validité. Il est acquis à vie. Cependant, le certificateur peut faire évoluer sa certification quand les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.

E-learning : Passation de l'examen dans un centre agréé IRFA Sud au plus proche du domicile.

Emplois visés par la formation secrétaire assistant(e) médico-social

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e), organisé(e) et efficient(e). Il(elle) est au cœur des organisations des structures sanitaires, médico-sociales et sociales. La mission d'accueil du patient ou de l'utilisateur est essentielle. Il(elle) possède les qualités professionnelles et relationnelles qui fluidifient les circuits d'information et assurent le respect du secret professionnel.

- Secrétaire médicale
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Social niveau 4 (niveau Bac), vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose le titre professionnel d'[Assistant\(e\) Commerciale](https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/) (<https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/>).

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2023 : 80 %

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 2023 : 37 %

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2023 : 81 %

FINANCEMENT DE LA FORMATION

[Vous êtes salarié\(e\) ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

[Vous êtes demandeur d'emploi ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

[Accompagnement renforcé mis en place. \(https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/\)](https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

MAJ 01/10/2024