

Devenez...

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

MÉTIERS DU SECRETARIAT-ASSISTANT

OPTION INCLUSE : Organisation et prise en charge en structures médico-sociales et sociales

EN PRÉPARANT LE TITRE PROFESSIONNEL :
SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Métiers visés

Secteurs d'activités :

- Établissement publics et privés de santé (hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques, ...)
- Structures de ville (cabinets médicaux, maisons de santé, centre de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales, ...)

Type d'emplois accessibles :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico-administratif

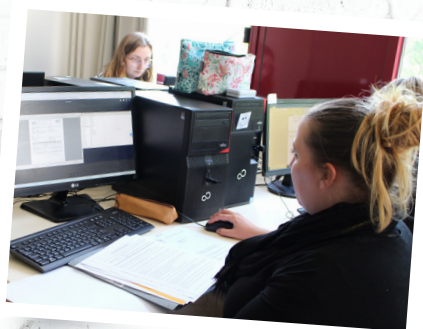
Niveau et durée

FORMATION DE NIVEAU 4 DE SEPTEMBRE À JUIN

Formation en présentiel. Possibilité d'être dispensé de certains blocs de compétences selon le niveau d'entrée en formation. Pas d'équivalence ou passerelle possible. Diplôme accessible par la VAE (cf. portail France VAE)

Modalités de financement

- Financement personnel
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- Transition Pro



Pourquoi choisir les Établières ?

- **Taux de réussite** : retrouvez tous nos chiffres sur notre site internet
- Rythme de la formation : 3 jours en milieu professionnel et 2 jours en centre de formation
- Interventions de professionnels du secteur et de consultants
- Effectif limité pour un accompagnement individualisé du parcours de formation
- Participation au projet **Voltaire**
- **Option incluse** : « Organisation et prise en charge en structures médico-sociales et sociales »

2 blocs de compétences :

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Les cours proposés :

- Connaissances professionnelles
- Bureautique - secrétariat
- Français
- Anglais
- Communication
- Biologie
- Terminologie médicale

Les objectifs de la formation :

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Modalités d'inscription

Vous avez au minimum un Bac et/ou disposez d'une expérience significative dans le secteur médical

- **Préselection sur dossier** (CV et lettre de motivation)
- Admission sur **entretien individuel** et **tests pratiques**

Candidatez en ligne sur notre site web



Formation accessible à tous, y compris aux personnes en situation de handicap : un référent handicap est disponible pour vous.

À l'issue de la formation

Vous serez diplômé(e) d'un titre de niveau 4, reconnu par l'État, enregistré au **RNCP 40800** et certifié sous l'autorité du Ministère chargé du Travail (Publication au JO, du 6 juin 2025)

Poursuite d'études :

Possibilité de développer vos compétences en suivant d'autres formations

Contact

Nos équipes restent à votre disposition pour étudier votre projet de formation.

École des Établières

Route de la Goriandière
85500 Les Herbiers

ecole.lesherbiers@etablieres.fr

www.etablieres.fr

0970 808 221 (numéro non surtaxé)

