

Devenez...

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

EN PRÉPARANT LE TITRE PROFESSIONNEL :
SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



MÉTIER DU SECRETARIAT-ASSISTANT

Métiers visés :

- Secrétaire médico-social(e)
- Secrétaire médical(e)
- Assistant(e) médical(e)
- Assistant(e) médico-administratif

Au sein de :

- Centre de soins (cabinets médicaux, hôpitaux, cliniques)
- Maison de retraite, EHPAD
- Caisse d'Allocations Familiales, établissements sociaux
- Médecine du travail,
- Tribunal pour enfants
- Laboratoire d'analyses
- Centre de PMI, ...



NIVEAU ET DURÉE



**FORMATION DE NIVEAU 4 (NIVEAU BAC)
DE SEPTEMBRE À JUIN**

TAUX DE RÉUSSITE :

Retrouvez tous nos chiffres sur notre site internet.

Pourquoi choisir les Établières ?

- Rythme de la formation : 3 jours en milieu professionnel et 2 jours en centre de formation
- Interventions de professionnels du secteur et de consultants
- Effectifs limités pour un accompagnement individualisé du parcours de formation
- Possibilité de signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Participation au Projet Voltaire
- Formation éligible au CPF sous certaines conditions
- Hébergements à proximité : résidence « La Pellinière » et résidence « Le Mail »

Devenez...

TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

PROGRAMME

- **PRODUIRE** des documents professionnels courants et établir des tableaux de suivi
- **RECHERCHER** des informations et utiliser les outils de communication
- **ASSURER** la traçabilité et la conservation des informations
- **ACCUEILLIR** et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- **ASSISTER** une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
- **CONSTITUER** et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'utilisateurs
- **ACCOMPAGNER** les usagers et patients tout au long de leur prise en charge
- **APPRÉHENDER** la réglementation du secteur médico-social
- **MAÎTRISER** la terminologie médicale et comprendre la biologie humaine

Modalités d'inscription

- Vous disposez au minimum d'un CAP/BEP ou bien de 10 ans d'expérience professionnelle (domaine de la communication, du secrétariat ou du secteur médico-social)
- Admission sur dossier et entretien de motivation. Le dossier est à télécharger sur notre site. Envoi par mail ou par courrier sur simple demande

Modalités de financement

- Financement personnel
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- Accessible par la VAE

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

À l'issue de la formation

- Vous serez diplômé(e) d'un titre de niveau 4 reconnu par l'État, enregistré au RNCP et certifié sous l'autorité du Ministère chargé du Travail

(Publication au JO du 1^{er} décembre 2017)

Contact

École des Établières

Route de la Goriandière
85500 Les Herbiers

ecole.lesherbiers@etablieres.fr

www.etablieres.fr

0970 808 221 (numéro non surtaxé)



16/09/2024

Poursuite d'étude : possibilité de développer vos compétences en suivant d'autres formations ou d'entrer directement sur le marché du travail.

Validation de blocs possible

Pas de possibilité d'acquiescer des blocs de compétences selon le niveau d'entrée en formation

Pas d'équivalences ou de passerelles possibles

