

TP IV - Secrétaire assistant médico-social

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(groupement d'achat)

N° de marché : 2015ID047S1366

Organisme responsable et contact

GIP FCIP AQUITAINE
MILHET Rose Marie
05.58.90.96.98
agence.dax@greta-sud-aquitaine.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription obligatoire par un conseiller
en insertion professionnelle
Entretien
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3
européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir et développer les connaissances et compétences requises pour valider le Titre professionnel de Secrétaire assistant médico-social et être en capacité d'assurer les tâches liées au poste : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, gestion de l'accueil, assistance de l'équipe.

Contenu et modalités d'organisation

Période d'intégration - Intégrer son groupe et sa formation Présenter son projet de formation et formaliser ses attentes Se positionner pédagogiquement et contractualiser son parcours personnalisé S'informer sur la formation et le dispositif d'évaluation, dont le DSPP Se construire une représentation du métier de GP (valeurs et posture) Repérer les risques liés à l'exercice du métier Acquérir des méthodes et outils facilitant les apprentissages et la production des écrits professionnels S'inscrire dans une perspective d'emploi - 23 h Sensibilisation au développement durable (module transverse) - Prendre conscience de l'intérêt des différentes dimensions du développement durable (environnementale, sociale, économique) Leurs déclinaisons dans l'exercice du métier de CA : Gérer et traiter les déchets (recyclage) Apprendre l'utilisation raisonnée des consommables (papier, cartouches...) Opter pour des achats écoresponsables Favoriser les modes de transports moins polluants Favoriser les télé-réunions Analyser des observations faites durant les périodes en entreprise Envisager des réajustements en vue d'une intégration progressive d'une démarche éco citoyenne efficace - 14 h Techniques de recherche d'emploi (module transverse) - Dresser la liste des entreprises, postes, recruteurs Utiliser différentes sources d'information Connaître les différents types de contrats Elargir ses recherches et détecter le marché caché Inventorier ses compétences, rédiger des CV, des lettres de motivation Prospecter les entreprises Rechercher, répondre à une annonce S'entraîner aux entretiens de recrutement Intégrer son profil d'employabilité Constituer et mobiliser un réseau Adapter sa candidature à l'emploi visé ou à une opportunité de poste Reprendre confiance en soi pour persévérer dans ses démarches - 21 h CCP 1 Comp 1 - Produire des documents professionnels courants connaître les différentes suite de bureautique contrôler la production de document avant la transmission et l'impression respecter les règles de discrétion - 49 h CCP 1 Comp 2 - Rechercher et communiquer des informations prendre des notes rédiger des écrits professionnels restituer les informations recherchées

...
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00019852	du 30/05/2016 au 24/11/2016	BAYONNE (64)	GRETA SUD AQUITAINE		Non éligible	
00031106	du 30/01/2017 au 07/07/2017	BAYONNE (64)	GRETA SUD AQUITAINE		Non éligible	
00074689	du 29/01/2018 au 06/07/2018	BAYONNE (64)	GRETA SUD AQUITAINE		Non éligible	