

TP IV - Secrétaire assistant médico-social

Financement



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

N° de marché : 2015ID049S1366

Organisme responsable et contact

INFA AQUITAINE - BORDEAUX
Carole CAPDEBOSQ
05.59.98.50.50
dd64@infa-formation.com

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

CCP1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et Assister une équipe - Communication écrite interne et externe - normes dactylographiques - traitement différentes correspondances - comptes rendus - Communication orale interne et externe - communication verbale et non verbale - circulation des informations - Organisation poste de travail - classement / archivage - traitement courrier (entrée, sortie et enregistrement) - Assister une équipe - gestion de planning - prise de rdv - notion de priorités - Sensibilisation au développement durable appliqué au métier Outils informatiques : traitement de texte / tableur / outils NTIC tout au long des travaux demandés - 287 h CCP2 : Réaliser le traitement administratif dans un service médical ou social - Appréhender situation usager / patient - développer l'écoute active, l'empathie, reformuler - analyser situation médicale ou sociale dans la limite de ses compétences et de ses fonctions - secret professionnel - droit du patient et de l'utilisateur - constituer et organiser dossiers administratifs - mise en oeuvre réglementation et procédures en vigueur - recherche informations - transmission dossier aux interlocuteurs dans le respect de la législation - connaissance terminologie médicale Outils informatiques : traitement de texte / tableur / outils NTIC tout au long des travaux demandés. - 322 h Accueil Positionnement - Identifier de manière précise les besoins de la personne. Déterminer les durées centre et entreprise. Définir les objectifs pédagogiques Établir le parcours individuel du stagiaire - 14 h TRE - Ateliers thématiques sur la recherche d'emploi. Travail de groupe et individuel (structures, sites internet, presses spécialisées, etc.) Les outils spécifiques (CV, LM, préparation à l'entretien d'embauche, etc.). Mise en oeuvre du passeport aquitain de compétences pour permettre au stagiaire de se doter d'un outil exhaustif de tous les éléments de sa vie professionnelle. En fin de formation, bilan sur les démarches réalisées - 28 h Développement durable - Connaître et comprendre les enjeux écologiques, sociaux et économiques afin de faire évoluer ses comportements (personnel et professionnel) Rechercher et identifier les possibilités et comportements

...
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
00021041	du 20/06/2016 au 27/01/2017	PAU (64)	INFA AQUITAINE - BORDEAUX		Non éligible	
00025938	du 12/12/2016 au 07/07/2017	PAU (64)	INFA AQUITAINE - BORDEAUX		Non éligible	
00040341	du 06/06/2017 au 19/01/2018	PAU (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA		Non éligible	
00082326	du 11/06/2018 au 25/01/2019	PAU (64)	INFA AQUITAINE - BORDEAUX		Non éligible	