

# Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-social

## Financement



Formation professionnelle continue  
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché : 2019P067S00425

## Organisme responsable et contact

CENTRE PERF POLE ETUDE RECHERCHE FORMATION

Emilie GEY  
05.59.45.59.53  
contact@perf.coop

## 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 :

Information collective  
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

*Non renseigné*

### Conditions d'accès :

Pré requis obligatoires liés à la certification.

### Prérequis pédagogiques :

être titulaire d'un niveau V de préférence dans le secteur visé ou niveau classe de 1<sup>ère</sup> ou équivalent et/ou avoir suivi l'étape de préqualification et avoir confirmé le projet professionnel vers cette qualification. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.  
Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur. Les bases en anglais.

### 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

Module d'intégration - Intégrer son groupe et sa formation Présentation de l'équipe pédagogique affectée à l'action, en particulier rôle et missions du formateur référent unique Apprendre à apprendre S'approprier les objectifs de la formation S'informer sur le dispositif de certification Se construire une représentation du métier (valeurs et posture) Contractualiser son parcours S'inscrire dans une perspective d'emploi Développement durable Les logiciels du pack office seront exploités tout au long du parcours de formation, chaque stagiaire aura un ordinateur portable ou fixe à sa disposition - Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - C1 - Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques (14h à 105h) Actualiser ses connaissances sur les fonctions de base du traitement de texte Découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'un traitement de texte Élaborer un diaporama Actualiser ses connaissances sur les fonctions de base du tableur Créer des tableaux chiffrés et des graphiques Découvrir les fonctions avancées du tableur - Suite Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - C2 - Communiquer des informations par écrit (14h à 70h) Prendre des notes et les exploiter Rédiger des écrits professionnels Rédiger des mails simples en anglais Communiquer efficacement à l'aide d'une Présentation Assistée par Ordinateur - Suite Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - C3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations (14h à 70h) Concevoir et appliquer un plan de classement Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques Organiser ses mails avec efficacité Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents Respecter les règles de confidentialité des informations Organiser son environnement de travail en fonction des priorités - Suite Activité 1 - Assister une équipe dans

...

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
00144400	du 05/08/2019 au 23/01/2020	BIARRITZ (64)	CENTRE PERF POLE ETUDE RECHERCHE FORMATION	Non éligible		FPC
00193580	du 07/09/2020 au 19/02/2021	BIARRITZ (64)	CENTRE PERF POLE ETUDE RECHERCHE FORMATION	Non éligible		FPC