

# Secrétaire Assistant(e) Médico Social(e)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

LADAPT - VIRAZEIL  
ESRP LADAPT VIRAZEIL  
05.53.20.47.33  
esrp471@adapt.net

## 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 :

Dossier

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

- Les personnes en situation de handicap bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé et d'une orientation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées). • Les salariés et demandeurs d'emploi

### Prérequis pédagogiques :

Capacité d'apprentissage d'un nouveau métier et aptitudes médicales compatibles avec le métier visé. Capacité et potentiel d'apprentissage. Possibilité de remise à niveau sur les savoirs de base en amont d'une entrée en formation qualifiante et initiation à la bureautique.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Titre professionnel de niveau IV « Secrétaire Assistant(e) Médico Social(e) » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

## Contenu et modalités d'organisation

Le (la) Secrétaire Assistant(e) Médico Social(e) assure au sein de structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques. Le (la) Secrétaire Assistant(e) Médico Social(e) est chargé(e) de :

- Produire des documents professionnels courants (dictaphone, vocabulaire médical)
- Rechercher et communiquer des informations
- Accueillir et orienter les visiteurs, traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités (gérer le temps et les ressources, organiser les déplacements et les événements)
- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi

Commentaires sur la durée hedmomadaire      Entrées et sorties permanentes      Parcours personnalisé Formation éventuellement précédée d'une préparatoire Possibilité de Formation Ouverte A Distance (FOAD) ou alternance

Parcours de formation personnalisable ?      Oui      Type de parcours      Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable      Lundi : 8h30-12h15 / 13h15-17h30      Mardi : 8h00-12h15 / 13h15-17h

Mercredi : 8h00-12h15 / 13h15-17h      Jeudi : 8h00-12h15 / 13h15-17h      Vendredi : 8h00-11h45

## Validation(s) Visée(s)

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



Eligible au CPF

## Et après ?

### Suite de parcours

Le centre vise l'emploi direct. Suivi par la chargée d'insertion jusqu'à 12 mois après la sortie de formation, sur demande. Poursuite de formation dans le droit commun et/ou en alternance pour les personnes souhaitant poursuivre leur parcours de professionnalisation. La recherche d'emploi et la préparation au recrutement se déroulent tout au long de la formation, avec l'aide de la chargé d'insertion en interne et du réseau de partenaires en externe.

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00147854	du 01/01/2019 au 31/12/2025	Virazeil (47)	LADAPT - VIRAZEIL		MON COMPTE FORMATION	FPC