

Titre Professionnel Secrétaire assistante médico-sociale

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et
contact

EF2P
Espace de Formation Professionnelle
Personnalisée
05.49.46.31.74
secretariat@ef2p.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Vous possédez une bonne orthographe et des
qualités rédactionnelles

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

La (le) Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales (secteur privé ou public), les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés. Soumis(e) au secret professionnel, il(elle) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et de qualités humaines, face à un public souvent fragilisé, accueilli au sein des structures sanitaires et sociales. Une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles sont nécessaires.

Contenu et modalités d'organisation

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités • Produire des documents professionnels courants • Communiquer des informations par écrit • Assurer la traçabilité et la conservation des informations • Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement • Planifier et organiser les activités de l'équipe Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur • Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social • Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs • Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur • Retranscrire des informations à caractère médical ou social • Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs • Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur • Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Número Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00347391	du 04/09/2023 au 26/01/2024	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC
00372406	du 03/11/2023 au 01/03/2024	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC
00393501	du 29/01/2024 au 18/06/2024	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC
00413894	du 14/03/2024 au 31/07/2024	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC
00430071	du 02/09/2024 au 23/01/2025	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC

00461693

du 04/11/2024 au
26/03/2025

Poitiers (86)

EF2P

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00508122

du 13/01/2025 au
28/05/2025

Poitiers (86)

EF2P

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00524113

du 10/03/2025 au
31/07/2025

Poitiers (86)

EF2P

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00567940

du 02/09/2025 au
22/01/2026

Poitiers (86)

EF2P

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00607815

du 03/11/2025 au
25/03/2026

Poitiers (86)

EF2P

MON
COMPTE
FORMATION

FPC