

## Secrétaire assistant(e) médico social (TP)

## Financement



Formation professionnelle continue  
Programme régional de formation  
(PRF AS)

N° de marché : 2023P042S04141

## Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI

Elodie AUBRY  
06.35.45.64.56  
elodie.aubry@afpa.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 directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle  
Information collective

## Niveau d'entrée requis :

Non renseigné

## Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à cette  
composante seront précisés et détaillés dans  
la réponse de l'organisme de formation.

## Prérequis pédagogiques :

Niveau classe de première, terminale ou  
équivalent. Connaissances des fonctions de  
base du traitement de texte et du tableur,  
maîtrise de l'orthographe et de la  
syntaxe. Aptitudes souhaitées : capacités  
d'adaptation et d'organisation, capacités  
relationnelles et maîtrise de soi (discrétion,  
écoute, sens du contact, capacité à s'intégrer  
dans une équipe, empathie).

Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

## Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre aux besoins en compétences des entreprises, et en qualification des publics afin de faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

## Contenu et modalités d'organisation

Période d'intégration SAMS - Intégrer son groupe et sa formation  
S'approprier les objectifs de la formation  
Repérer les risques liés à l'exercice du métier et se sensibiliser au développement durable  
Préciser ses besoins de formation et contractualiser son parcours  
personnalisés  
S'inscrire dans une perspective d'emploi - 28 hM1 Produire des documents professionnels courants - 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 - 105 hM2 Assurer la communication écrite et orale des informations - 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  
Assurer la traçabilité et la conservation des informations  
Accueillir et orienter un visiteur  
Traiter les flux d'appels multicanaux (téléphone, chat, visio-conférence, etc.)  
Prendre en note et retranscrire les noms et numéros de téléphone énoncés en anglais - 140 hM3 Assister une équipe dans l'organisation de ses activités - Gérer son temps et ses priorités  
Planifier les activités d'une équipe  
Organiser des réunions et des déplacements  
Participer à l'élaboration d'un budget - 70 hM4 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative - Identifier les publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et comprendre l'environnement professionnel  
Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social  
Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers  
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur  
Mettre en oeuvre et évaluer ses compétences en accueil et prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur - 161 hM5 Traiter les dossiers et coordonner les opérations du parcours de soin - Retranscrire des informations à caractère médical ou social  
Assurer le suivi et la mise à jour

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 |
|--------------|-----------------------------|---------------------|--|---------------|--------------|-----------|
| 00461577     | du 02/05/2024 au 04/12/2024 | Tarnos (40)         | CENTRE PERFORMANCE ETUDE RECHERCHE FORMATION |               | Non éligible | FPC       |
| 00461576     | du 21/05/2024 au 13/12/2024 | Mont-de-Marsan (40) | AFPA ACCES A L' EMPLOI                       |               | Non éligible | FPC       |
| 00489298     | du 29/07/2024 au 28/02/2025 | Pau (64)            | AFPA PAU                                     |               | Non éligible | FPC       |

|                 |                                |                         |   |                 |   |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------|---|-----------------|---|
| <b>00489297</b> | du 29/07/2024 au<br>28/02/2025 | BAYONNE<br>(64)         | <b>AFPA BAYONNE</b>                                       | Non<br>éligible |   |
| <b>00522426</b> | du 06/01/2025 au<br>31/07/2025 | Mont-de-<br>Marsan (40) | <b>AFPA ACCES A L'<br/>EMPLOI</b>                         | Non<br>éligible |  |
| <b>00522425</b> | du 06/01/2025 au<br>31/07/2025 | Pau (64)                | <b>AFPA PAU</b>   | Non<br>éligible |  |
| <b>00522424</b> | du 10/02/2025 au<br>03/10/2025 | Bayonne (64)            | <b>GRETA CFA<br/>AQUITAINE</b>                            | Non<br>éligible |  |
| <b>00522423</b> | du 01/04/2025 au<br>05/11/2025 | Tarnos (40)             | <b>CENTRE PERF POLE<br/>ETUDE RECHERCHE<br/>FORMATION</b> | Non<br>éligible |  |