

# Titre Pro Secrétaire assistant médico-social

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CFA 2S  
CFA Sanitaire et Social Nouvelle-Aquitaine  
05.49.79.53.33  
contact@cfa2s.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 :

Dossier  
Tests  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

En apprentissage: avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage\* Pour les apprentis ou autres publics inscription au CF via notre site internet : \* Renseigner la « Pré inscription » et transmettre les documents demandés (CV, lettre de motivation, pièce d'identité, promesse d'embauche ou contrat signé)

### Prérequis pédagogiques :

Aucun

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte. Types d'emplois possibles : Secrétaire médical, Secrétaire médico-social, Secrétaire social, Assistant médico-administratif, Assistant médical, Secrétaire hospitalier, Télésecrétaire médical.

## Contenu et modalités d'organisation

12 compétences professionnelles réparties autour de 3 activités types : - 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  Non renseigné

## 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

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00581166	du 05/05/2025 au 05/11/2025	Niort (79)	CFA 2S		MON COMPTE FORMATION	FPC