

Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFORMAC LIMOGES OSENGO
PENOUTY Vincent
07.55.59.99.78
v.penouty@osengo.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

De 3 mois avant le début de la formation à 1 mois après le démarrage de l'action, en fonction du financement demandé.

Prérequis pédagogiques :

Niveau Terminale ou équivalent
Connaissance de base des outils bureautiques
Maîtrise de l'orthographe et capacités rédactionnelles
Projet professionnel validé par un stage ou une expérience professionnelle

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.

Contenu et modalités d'organisation

1- 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 2- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager: - 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'usager 3- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager: - Retranscrire des informations à caractère médical ou social - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

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)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Secrétaire médical Secrétaire médico-social Secrétaire social Assistant médico-administratif Assistant médical Secrétaire hospitalier Télésecrétaire médical Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM). Dans le secteur associatif (social)

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00539776	du 24/02/2025 au 09/07/2025	Limoges (87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO		MON COMPTE FORMATION	FPC
00580151	du 23/06/2025 au 04/11/2025	Limoges (87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO		MON COMPTE FORMATION	FPC
00569355	du 22/09/2025 au 04/02/2026	Limoges (87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO		MON COMPTE FORMATION	FPC