

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

IFP ATLANTIQUE

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
Entretien
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle
Méthode de recrutement par simulation
Épreuves écrites
Épreuves orales
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

L'accès à la formation nécessite d'avoir de bonnes aptitudes à suivre une formation de niveau 4. Le permis B et le véhicule personnel (ou engin motorisé) sont un réel atout. Les pré-requis demandés sont les pré-requis obligatoires liés à la certification. Les apprenants doivent valider leur positionnement pédagogique, administratif et financier.

Prérequis pédagogiques :

Prérequis : Maîtrise de la langue française.
Avoir de bonnes capacités de communication.
Avoir de bonnes capacités d'organisation.
Connaître les bases d'utilisation de l'outil informatique. Avoir satisfait aux épreuves d'admission organisées par IFP Atlantique.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Acquérir les compétences nécessaires pour exercer le poste de Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e). A l'issue de leur formation, les stagiaires devront être en capacité : * d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ; * d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur ; * de traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

Contenu et modalités d'organisation

La formation de Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e) respecte le référentiel d'activités et de compétences du Titre professionnel. Elle s'organise par trois certificats de compétences professionnelles (CCP) : ? CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ? CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur ? CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur . Période d'application en entreprise. Préparation à la validation et présentation du candidat à un jury agréé par la DREETS pour les épreuves de certification.

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

Possibilité d'évoluer vers des métiers d'assistant médical

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00541321	du 02/06/2025 au 01/06/2026	Périgny (17)	IFP ATLANTIQUE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00541317	du 02/06/2025 au 01/06/2026	Périgny (17)	IFP ATLANTIQUE		Non éligible	Contrat app
00539758	du 02/06/2025 au 01/06/2026	Niort (79)	IFP ATLANTIQUE		Non éligible	Contrat app

00541314

du 02/06/2025 au
01/06/2026

Niort (79)

IFP ATLANTIQUE

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00541313

du 02/06/2025 au
01/06/2026

Niort (79)

IFP ATLANTIQUE

Non
éligible

Contrat
pro

00541320

du 02/06/2025 au
01/06/2026

Périgny (17)

IFP ATLANTIQUE

Non
éligible

Contrat
pro