

# Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Bloc de compétences du titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@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 :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Posséder le niveau de classe première ou équivalent  
Maîtriser les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques de la langue française ainsi que les calculs arithmétiques de base.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques  
Assurer la communication écrite et orale des informations  
Planifier et organiser les activités de l'équipe

## Contenu et modalités d'organisation

Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques  
Produire des documents professionnels courants à l'aide d'un traitement de texte  
Produire des documents professionnels courants à l'aide d'un logiciel de PrÉAO  
Produire des documents professionnels courants à l'aide d'un tableur  
Produire des documents professionnels courants en autonomie  
Assurer la communication écrite des informations  
Prendre des notes, les exploiter et rédiger des écrits professionnels  
Rédiger des mails simples en anglais  
Communiquer efficacement à l'aide d'une PRÉsention Assistée par Ordinateur  
Assurer la traçabilité et la conservation des informations  
Assurer la communication écrite des informations en autonomie  
Assurer la communication orale 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  
Assurer la communication écrite et orale des informations en autonomie  
Planifier et organiser les activités de l'équipe  
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  
Planifier et organiser les activités de l'équipe en autonomie  
Session de validation

Commentaires sur la durée hebdomadaire

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

Commentaires sur la parcours personnalisable

## 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

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00589747	du 08/12/2025 au 19/02/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC