



Formacode : 35015 - Code Rome : M1609



SECRETARE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E) MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 616 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 05/11/2018 au 07/05/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée Robert SCHUMAN
2 RUE DE L'EMBARCADERE
94220 Charenton le Pont
Tél : 01 41 79 35 22

CONTACT

Stéphanie Delisle

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de communication professionnelle et d'organisation administrative dans le secteur médico-social.
Réussir le titre professionnel "Secrétaire Assistant Médico-social" inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le métier de secrétaire/assistant(e) dans le domaine médico-social.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtrise de l'expression écrite et des savoirs de base en mathématiques.
Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat ou de la santé.
Connaissance du clavier et des logiciels de base (Word et Excel).
Capacités organisationnelles et relationnelles. Autonomie, sens de la discrétion.
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Positionnement en bureautique, maîtrise de la langue française, Entretien
Inscriptions du 01/09/2017 au 31/10/2018 au GRETA des Métiers et des techniques économiques du 94 à Champigny-sur-Marne.
Envoyer CV et lettre de motivation par mail au gnte94@forpro-creteil.org ou par courrier.
Information collective, tests et entretien individuel.

CONTENUS

- ▶ Terminologie médicale - Environnement médico-social
- ▶ Le compte rendu médical
- ▶ Bureautique appliquée au secrétariat
- ▶ Travaux courants de secrétariat et assistance d'équipe
- ▶ Traitement administratif dans un service médical ou social
- ▶ Gestion de stock
- ▶ Développement durable et normes environnementales
- ▶ Prévention des risques professionnels
- ▶ Communication écrite et orale.
- ▶ Mathématiques appliquées (statistiques)
- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Mise en situation – examen