



Formacode : 35015 - Code Rome : M1609



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

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

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

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

### DUREE

Durée en centre : 595 heures  
Durée en entreprise : 280 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 19/11/2018 au 29/05/2019.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93  
Noisy le Grand - Centre externé  
15 rue de l'Université  
93160 Noisy le Grand  
Tél : 0149208990

### CONTACT

Service accueil formation

### 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.

Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

CV+LM par mail

Inscriptions du 05/10/2018 au 18/11/2018 au Saint Denis - Lycée Paul Eluard à Saint Denis.

15 avenue Jean Moulin  
93200 SAINT DENIS

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques complémentaires liés aux applications dans l'entreprise, à la spécialité et aux exigences du référentiel de certification.

### 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