



Formacode : 35015 - Code Rome : M1609



## SECRETAIRE 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 28/06/2019.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée SAINT EXUPERY  
2 RUE HENRI MATISSE  
94000 Créteil  
Tél : 01 49 80 92 30

### CONTACT

Sandrine Tigori

### 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  
Envoyer CV et lettre de motivation par mail au [gnte94@forpro-creteil.org](mailto: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