



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

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
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  
Pourcentage à distance : 4%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 04/11/2019 au 07/05/2020.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée SAINT EXUPERY  
2 RUE HENRI MATISSE  
94000 Créteil  
gmte94@ac-creteil.fr  
Tél : 01 49 80 92 30

### CONTACT

Sandrine Tigori  
gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

La finalité est d'acquies les connaissances pour obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités 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

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques.  
Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe...)  
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Positionnement en bureautique, maîtrise de la langue française, Entretien  
Envoyer CV et lettre de motivation par mail au gmte94@ac-creteil.fr ou par courrier.  
Information collective, tests et entretien individuel.

### CONTENUS

#### CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.

- ▶ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- ▶ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- ▶ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

#### CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

- ▶ Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- ▶ Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- ▶ Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

#### Techniques de recherche d'emploi