

## Administratif - Gestion - Secrétariat

# Titre professionnel Secrétaire assistant(e) Médico-social(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=499>

### Objectif

Se préparer aux exigences du titre de secrétaire assistant(e) médico-social(e)

Vous assurez au sein de structures médicales et sociales l'appui logistique (organisation des réunions, des déplacements, tenue des agendas, des plannings...) et administratif (constitution et tenue des dossiers médicaux et sociaux...). Vous assurez l'accueil des correspondants téléphoniques, des usagers ou des patients. Vous exercez dans le secteur public, semi-public ou privé, dans le milieu médical ou le milieu social et médico-social. La fonction comporte une importante dimension relationnelle, soumise au strict respect du secret professionnel. Vous travaillez dans un environnement informatisé dans le cadre d'une organisation définie en utilisant le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur (logiciels, dictaphone, etc)

### Contenu

La formation se compose de 3 modules qualifiants et d'une période en entreprise.

Module 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe (12 semaines) :

Produire des documents professionnels courants - Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure - Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure - Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur - Assurer le traitement du courrier - Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous - Organiser les déplacements et les réunions - Gérer un stock de consommables.

Module 2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Accueillir et orienter les usagers ou les familles  
Prise de rendez-vous, gestion du courrier

Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Saisir et mettre en forme les courriers médicaux, lettres de liaison, comptes rendus opératoires.  
Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'utilisateurs  
Elaboration et actualisation des tableaux de suivi

- Période en milieu professionnel environ 210h

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Secrétaire assistant(e) Médico-social(e) (Niveau 4)  
Titre Professionnel de niveau IV et/ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

### Dates

Du 01/09/2021 au 01/06/2022  
1 session par an, de septembre à avril

### Public

tout public  
public en emploi  
public sans emploi  
autre public

### Durée

860 heures  
Volumétrie horaire prévisionnelle

### Modalités

Cours du jour  
Collectif  
Formation en présentiel

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /  
Saint-Etienne  
41 Bis rue de la Jomayère  
42000 Saint-Etienne

### Coordonnées

GRETA CFA DE LA LOIRE  
22 rue Louis Soulié CS50650  
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax : 04 77 32 37 16  
[greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)