



Titre professionnel

« Secrétaire Assistant(e) – Médico-Social(e) »

Le(a) secrétaire assistant(e) médico-social(e) assiste le médecin au quotidien en le déchargeant des tâches administratives et en faisant le lien avec les patients. C'est elle qui tient l'agenda du médecin, gère ses rendez-vous, répond au téléphone, assure l'accueil et donne les renseignements d'ordre général aux patients. Elle peut également être amenée à assister le médecin dans l'administration des soins.

Le(a) secrétaire assistant(e) médico-social(e) est chargée également des retranscriptions dactylographiques. Elle assure le classement, le suivi et l'archivage des dossiers médicaux.

Objectifs

- ✎ Préparer le **Titre Professionnel de « Secrétaire Assistant(e) – Médico-Social(e) »**
- ✎ Trouver un emploi dans le secteur médical.

Qualités requises

- ▶ Aimer le monde médical et le contact avec le public
- ▶ Etre à l'écoute et au service des patients /Seconder les médecins
- ▶ Connaître les termes médicaux
- ▶ Etre organisée
- ▶ Etre discrète (secret professionnel)

Conditions d'accès

- ▶ Avoir 18 ans minimum
- ▶ Formation ouverte à tout candidat ayant :
 - 3 ans d'expérience professionnelle (Test d'évaluation des acquis dans ce cas),
 - un diplôme de niveau V
 - ou un Bac (Bac Pro Secrétariat, un Bac SMS ou ST2S, etc.)
- ▶ Avoir une forte motivation pour le secteur

Débouchés

Les possibilités d'emploi sont nombreuses et variées, tant dans le secteur privé que dans le secteur public :

- ▶ Fonction publique hospitalière, fonction publique territoriale, la spécialité secteur sanitaire et social du concours de rédacteur (niveau bac) conduit à des postes de secrétaire médico-sociale.
- ▶ Cabinets de consultation, des centres hospitaliers, des cliniques mais aussi des laboratoires, des maisons de retraite, des centres de PMI, des mutuelles ou des crèches.

Poursuite des études vers :

Le BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social). Le titulaire de ce BTS exerce dans différentes structures : mutuelles, structures de soins, centres d'action sociale, services de protection de la jeunesse, établissements médico-sociaux, entreprises d'aide à la personne, etc.

Programme

- M1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- M2 – Réaliser le traitement administratif dans un service médical ou social
- M3 – Informatique générale : Environnement Windows – Word - Excel
- M4 – Gestion simplifiée du cabinet médical

Missions

- ▶ Prise de rendez-vous, envoi de convocations, réponse aux demandes de renseignements,
- ▶ Accueil des consultants, création des dossiers,
- ▶ Exploitation de fichiers (archivage, recherche, vérification, mise à jour),
- ▶ Présentation informatique des courriers et rapports (avec utilisation du dictaphone),
- ▶ Démarches à assurer auprès des organismes sociaux et administrations diverses,
- ▶ Documentation (classement, mise à jour)

Validation : Titre ministère de l'Emploi, niveau IV

Financement : Suivant votre accès à la formation :

- ▶ Congé Individuel de Formation (CIF)
- ▶ Chèque Formation – Chèque Reconversion
- ▶ Autres financements.

Durée : **838,50 heures, soit :**

- 628,50 heures en centre
- 210 heures en entreprise
- 08h30 – 12h30 / 13h30 – 17h00

Lieu de Formation :

IBEP de Vannes – Tél : 02 97 42 53 63

ibep.vannes@ibepformation.net

www.ibepformation.net