



# Secrétaire Assistant.e

## Médico-Social.e

L'interface entre la structure médicale ou médico-sociale  
et le patient



### Missions et activités

Sous l'autorité d'un professionnel de santé, d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariat, **assurer 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.

dans le respect de l'éthique, de la déontologie, du secret professionnel et des lois relatives au système de santé et aux droits des malades et des usagers.

# Secrétaire Assistant.e Médico Social.e

## Compétences

### 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

### 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

### 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  
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire médico-social ou social

Possibilité de validation par bloc de compétences

## Greta Bretagne Occidentale

16 rue Kerveguen  
BP 17149 - 29671 MORLAIX Cedex  
02 98 88 60 87  
greta.agmorlaix@ac-rennes.fr



Contact  
**Armelle SENECHAL**, coordinatrice



### Publics

Salariés en Projet de Transition Professionnelle, demandeurs d'emploi.  
*Accès possible par la VAE ou en parcours mixte formation/VAE selon les pré-requis.*



### Lieu de formation

Agence de Morlaix  
*(20% de la formation réalisable sur Carhaix soit 1 jour par semaine pour les personnes originaires du COB)*

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite



### Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques  
Stages en milieu professionnel  
Intervenants professionnels  
Ateliers bureautique/comptabilité  
Centre de ressources multimédia

conditions générales de vente consultables sur notre site



### Pré requis

Avoir suivi une formation de niveau 3 (anciennement niveau V CAP/BEP)  
Maîtrise de l'environnement Windows  
Bonne maîtrise du français (écrit/oral)  
*Expérience professionnelle d'au moins 1 an pour les parcours par le biais de la VAE.*



### Durée

594 heures en centre  
*Durée variable en fonction du profil du candidat*  
7 semaines en entreprise  
*Parcours mixte formation/VAE : durée à définir selon l'expérience professionnelle.*  
*Accompagnement VAE : 24 heures*



### Validation et modalités de certification

Titre professionnel Secrétaire Assistant.e Médico-Social.e de niveau 4 (TP SAMS)

### Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle écrite et orale et entretiens avec le jury



### Durée

Du 28 sept-20 au 9 avril-21

- le 29 avril à 9h
- le 20 mai à 9h
- le 18 juin à 9h

> Entretien et tests de recrutement

**réunion d'information**



### Tarif et financement

Formation éligible au CPF.  
A partir de 15€ de l'heure hors accord négocié

**CPF** Formation éligible au CPF

**PFE** Plan de formation entreprise

**PTP** Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle

**Contrat PRO** Financement dans le cadre d'un contrat en alternance

MAJ 17 fév-20