



TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

DIPLÔME RECONNU PAR L'ÉTAT DE NIVEAU 4

APPRENDRE À

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

Au sein

- de cliniques ou Hopitaux publics ou semi-publics ou privés
- de cabinets médicaux
- de centres d'imagerie médicale
- de services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale
- d'établissements d'Hébergement pour personnes âgées Dépendantes (EHPAD)
- de centres de médecine du travail
- de centres d'hébergement de personnes en difficulté
- d'associations d'entraide et de secours

QUALITÉS REQUISES

Grande adaptabilité aux personnes et aux situations / Des qualités humaines prépondérantes / Sens de l'organisation / Bonne connaissance du secrétariat (frappe au kilomètre) / Discrétion / Expression convenable

TÂCHES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENANT

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
- Établir et actualiser des tableaux de suivi

Les particularités du métier

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures (publiques ou privées). Dans le milieu hospitalier, il (elle) assiste une équipe (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du circuit des patients et sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables (travail en pôle). Dans les secteurs social et médico-social, il (elle) peut être amené(e) à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Titulaire d'un CAP ou de niveau BAC.
- Titulaire d'un BAC Gestion Administration ou Science Médico-Social.
- Titulaire d'un BACTechnique, professionnel ou général assorti d'une bonne pratique des outils de bureautique.

POURSUITE D'ÉTUDES

- Accès à la fonction publique (hospitalière ou territoriale) sur concours
- BTS SAM

ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Assistant de direction
- Responsable de secrétariats médicaux ou celui de Technicien d'Information Médicale (TIM)



INSCRIPTION SITE D'ÉVRY-COURCOURONNES

01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

Renseignements : www.facmetiers91.fr