

# SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)



📍 **NEVERS**



Du 05/12/2022 au 09/06/2023



Une formation

**GRATUITE**

financée par Pôle emploi







**10 PLACES**

disponibles



## OBJECTIFS

-  Assister une équipe médicale ou dentaire dans la communication des informations et l'organisation des activités.
-  Produire des documents professionnels et acquérir des compétences en bureautique.
-  Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.
-  Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.





# SECRÉTAIRE - ASSISTAN(E)

## MÉDICO-SOCIAL(E)

### DURÉE

**Centre :** 700 heures

**Période en entreprise :** 140 heures

Parcours de formation individualisé en fonction des prérequis et du projet professionnel des candidats.

### MODALITÉS DE SÉLECTION

- Entretien individuel.
- Évaluation adaptative (non éliminatoire pour définir le Plan Individuel de Formation).

### CONDITIONS D'ACCÈS

#### **PUBLIC CONCERNÉ**

- Tout public.

#### **PRÉREQUIS**

- Niveau Brevet des collèges ou plus.
- Expérience dans le domaine administratif.
- Bonne expression orale et écrite.
- Compétences de base en bureautique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.
- Certification «Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) de niveau 4».

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

#### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES**

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

#### **MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS**

- Salle de formation équipée de matériel informatique (avec la suite bureautique PACK OFFICE 2016 et les logiciels professionnels nécessaires).
- Ressources numériques complémentaires (LMS) (plateforme d'apprentissage en ligne avec fiches de révision, QCM, exercices et vidéos).

#### **ENCADREMENT**

- Formateurs experts en secrétariat et assistance médico-sociale.



# PROGRAMME DE FORMATION







## UN MÉTIER **PORTEUR**

Le métier de secrétaire assistant(e) offre de nombreux débouchés et de nombreuses possibilités d'évolutions dans les secteurs privés et publics (hôpitaux, cliniques, maisons médicales, etc.)

## UNE PÉDAGOGIE **DE PROJET**

Des cas pratiques et des mises en situation permettent de mobiliser les participants et favorisent leur concentration et leur engagement.



### ACCESSIBILITÉ

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap