



# TITRE PROFESSIONNEL EN ALTERNANCE : SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO SOCIAL

ÉQUIVALENT BAC

NIVEAU 4

FORMATION  
EN ALTERNANCE

*Vous rêvez d'exercer un métier qui allie assistance administrative et contribution au bien-être des individus ? Devenez secrétaire assistant médico-social et soyez l'élément essentiel qui facilite le fonctionnement harmonieux des structures médicales et sociales. Contribuez à l'amélioration de la qualité de vie des patients et à l'efficacité des équipes médicales en vous formant à ce métier passionnant et polyvalent. Rejoignez une profession qui allie compétences administratives, sens de l'organisation et humanisme au service de la santé et du social.*

## DURÉE & DATES

- De octobre 2024 à octobre 2025 - Possibilité de rentrée décalée - date limite des candidatures le 30 juin 2024
- Intégration 2 semaines en entreprise - 2 semaines en centre
- **Rythme de l'alternance**, Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise - Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Congés selon entreprise - 5 jours de congés révision à prévoir
- Formation proposée par blocs de compétences

sous réserve de modification

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Le secrétaire assistant médico-social assure, 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.

## PUBLICS & EFFECTIF

- **Personnes en reconversion professionnelle** : les salariés qui envisagent un changement de carrière et qui ont déjà acquis des compétences dans d'autres domaines peuvent choisir la formation en alternance comme moyen de se réorienter vers le secrétariat et d'acquérir une expérience professionnelle dans ce domaine.
- **Demandeurs d'emploi en quête de nouvelles opportunités** : les personnes sans emploi qui cherchent à améliorer leurs perspectives d'emploi en acquérant des compétences en secrétariat et en obtenant une expérience réelle peuvent bénéficier d'une formation en alternance.
- **Jeunes adultes en sortie de lycée ou de formation initiale** : les jeunes adultes qui souhaitent acquérir une première expérience professionnelle tout en se formant au secrétariat peuvent être intéressés par une formation en alternance.
- **10 à 16 stagiaires**
- **Accessibilité PSCH pour les personnes en situation de handicap**, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours : [handicap@kisel-formation.fr](mailto:handicap@kisel-formation.fr)

## PRÉREQUIS

- Des connaissances de base en informatique, y compris la maîtrise des logiciels de bureau tels que Word et Excel, ainsi que la navigation sur Internet,
- Des notions de terminologie médicale peuvent être un atout,
- La planification des rendez-vous et d'autres tâches administratives, des compétences organisationnelles solides sont généralement nécessaires,
- Les candidats doivent démontrer une attitude empathique envers les patients et faire preuve de discrétion en matière de confidentialité,
- Nécessité de trouver une entreprise qui accepte de vous accueillir en tant qu'alternant,
- Participer à un entretien de présentation de son projet de formation.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif est d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer le métier de secrétaire assistant médical :

- Maîtriser les outils bureautiques spécifiques au domaine médico-social
- Comprendre le cadre légal et éthique
- Développer des compétences en communication médicale
- Optimiser la gestion des rendez-vous et des agendas
- Perfectionner les compétences en gestion administrative
- Cultiver une attitude empathique et professionnelle
- Renforcer les compétences en multitâche et gestion du stress
- Favoriser la collaboration interprofessionnelle

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1 - 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

### Module 2 - ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- 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

### Module 3 - TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

### Module 4 - PROMOUVOIR UNE PRATIQUE ÉCO-CITOYENNE ET SOCIALEMENT RESPONSABLE

### Module 5 - MISE EN PRATIQUE EN ENTREPRISE

## MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- **Rythme de l'alternance**, Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise - Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Accès à la plateforme Moodle (accès permanent aux ressources pédagogiques, échanges avec le groupe et les formateurs, exercices en ligne, ...)
- Alternance apports théoriques / mises en situation professionnelles

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation modulaire,
- Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés :
- Système d'impression et de numérisation des documents, matériel audio visuel, écran numérique
- Plateforme de travail collaboratif Moodle
- Logiciel de gestion commerciale CIEL
- Suite Office
- Formateurs, qualifiés, experts dans leur domaine d'intervention, expérimentés qui utilisent des méthodes pédagogiques actives et participatives pour garantir l'acquisition des compétences.

## CERTIFICATIONS MODALITÉS D'ÉVALUATION

Titre professionnel « Secrétaire assistant médico-social » RNCP 36 805 par blocs de compétences.

Les compétences des candidat.es sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle écrite et orale complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation

Le titre professionnel peut être délivré partiellement par capitalisation des certificats de compétences professionnelles (CCP) qui constituent le titre professionnel.

## INDICATEUR DE PERFORMANCE

Sans objet, première année de proposition en alternance.

## MODALITÉS D'ACCÈS

- Participer à une séance d'information en ligne programmée sur notre site
- Faire acte de candidature en transmettant CV et mail de motivation à l'adresse [candidatures@kisel-formation.fr](mailto:candidatures@kisel-formation.fr)
- Se présenter aux épreuves et entretien de sélection des candidats

## CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Les conditions d'exercice du métier de secrétaire assistant médico-social peuvent varier selon le contexte, qu'il s'agisse d'un établissement de santé, d'un cabinet médical ou d'une structure médico-sociale.

Les tâches typiques incluent la gestion des dossiers médicaux, la prise de rendez-vous, la coordination des admissions et des sorties des patients, ainsi que la communication avec les professionnels de la santé.

La confidentialité est primordiale, tout comme la capacité à s'adapter à des responsabilités évolutives et à collaborer efficacement avec une équipe multidisciplinaire.

En résumé, les secrétaires assistants médico-sociaux doivent être hautement organisés, capables de gérer des tâches administratives variées et sensibles, tout en collaborant efficacement avec les professionnels de la santé pour assurer une prise en charge administrative optimale des patients dans un environnement médico-social.

## SECTEUR D'ACTIVITÉ

Les différents secteurs concernés sont principalement, tant dans le secteur public que privé ou associatif :

- le **secteur sanitaire** (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales...);
- le **secteur médico-social** (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME...);
- le **secteur social** (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale - CCAS -, caisses d'allocations familiales - CAF -, maisons départementales des personnes handicapées - MDPH -, centres d'hébergement de personnes en difficulté - CHRS -, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social - MECS -, associations d'entraide et de secours...);

## TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

## POURSUITE D'ÉTUDES

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction.

<b>CODE ROME</b>	M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social
<b>FORMACODE</b>	43421 : Accueil hôpital 43401 : Dossier soin 35056 : Télésecrétariat 35035 : Secrétariat assistanat spécialisé 35015 : Secrétariat assistanat médicosocial
<b>CODE RNCP</b>	36 805
<b>CODE CPF</b>	240 206

## FINANCEMENT

Entreprise / OPCO / CPF / Autres modalités, nous consulter

## LIEU DE LA FORMATION

6, rue du Rhône - 90000 Belfort

Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

Espace repas (frigo, micro-ondes, cafetières, ...)

## PLUS D'INFORMATIONS SUR LES CERTIFICATIONS

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/>

Document actualisé le 4 avril 2024