



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

à Châteauroux du 09/12/2024 au 03/06/2025

Financé par



Formation continue

CHAMBRE COMMERCE INDUSTRIE INDRE

Châteauroux

Tél : 02 54 53 52 00

Mail : candidature.formation@indre.cci.fr

Mail contact: annabelle.collas@indre.cci.fr

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

<div> Posséder un Titre de niveau V</div>

Niveau de sortie :

Niveau 4 (Bac général, pro ou techno, BP)

Contenu et programme

Objectifs :

Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il (elle) travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi. Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) est soumis (e) aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures (publiques ou privées) dans lesquelles le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) est employé (e). 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 de 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.

Travaillant dans un environnement informatisé, rompu (e) à la saisie informatique rapide, il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité (plannings et gestion des rendez-vous). Il (elle) est amené (e) à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale ».

Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face à face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives, impliquent, de la part du (de la) secrétaire-assistant (e) médico-social (e), une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

Durée en centre :

595

Durée en entreprise :

175

Informations pratiques

Organisme responsable :

[CCI Campus Centre](#) - Châteauroux

Publics :

- Tout public

Financement :

- Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier

Contact :

COLLAS Annabelle 02 54 53 52 05

Numéro de session : 252395 / Référence GIP : 23967

Mise à jour le 17/10/2024