

Gestion des Organisations

GESCIA

L'ÉCOLE DES PROFESSIONNELS EN GESTION & DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Certification professionnelle

SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Formation en alternance
gratuite et rémunérée
Bac



www.gescia.fr



une école de la

 CCI PARIS ILE-DE-FRANCE



Certification professionnelle SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

LA FORMATION

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social
- Communiquer en respectant la confidentialité
- Organiser ses services et gérer les priorités
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles

PROGRAMME

- Communication
- Bureautique (Pack Office)
- Vocabulaire médical
- Environnement médical
- Législation sociale et prise en charge
- Moyens thérapeutiques
- Notions d'éthique et de déontologie médicale

MISSIONS EN ALTERNANCE

- Accueil patients
- Prise de rendez-vous
- Établissement de documents médicaux (feuilles de maladie, prise en charge, assurance)
- Organisation de réunions
- Réalisation et suivi de dossiers médicaux
- Utilisation des outils technologiques
- Utilisation des logiciels médicaux

LES +
DE GESCIA

- Ecole de la CCI Paris Île-de-France qui bénéficie de ce réseau
- Formation gratuite et rémunérée
- Accompagnement individualisé tout au long de votre cursus
- Ateliers de recherche d'entreprise
- BDE (bureau des étudiants)

LES MÉTIERS

- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire médico-social(e)
- Secrétaire social(e)
- Assistant(e) médico-administratif(ve)
- Assistant(e) médical(e)
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical(e)

SECTEURS D'ACTIVITÉ

- Secteur public, privé ou associatif
- 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 SSR, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales...)
- Secteur médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, ESAT, EHPAD, IME...)
- Secteur social (CAF, CCAS, MDPH, CHRS, MECS, associations d'entraide...)
- Le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (retranscription de comptes rendus médicaux, prise de rendez-vous)



Inscription en ligne sur
www.gescia.fr

Contact



GESCIA campus Enghien-les-Bains
14, place du Cardinal Mercier
95880 Enghien-les-Bains
01 30 10 80 95 / information@gescia.fr



Rythme de l'alternance :

1 jour à GESCIA Enghien
4 jours en entreprise

Durée :

1 an (400h)

LE DIPLÔME

- Certification professionnelle reconnue par l'État au niveau 4 (BAC), enregistré au RNCP sous l'intitulé "Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)"
- Code diplôme : 46T32401

POURSUITE D'ÉTUDES

- Possibilité de concours
- Assistance publique
- Infirmière

CONTRATS EN ALTERNANCE



Contrat d'Apprentissage
ou
Contrat de Professionnalisation

> Retrouvez les fiches détaillées sur gescia.fr

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- **Niveau requis** : Baccalauréat
- **Âge** : Moins de 30 ans (ou plus de 30 ans pour les demandeurs d'emploi)
- **Conditions d'admission** : dossier et entretien de motivation
- **Conditions légales** : Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité et détenir un permis de travail pour les candidats étrangers
- Formation accessible en VAE et CPF