

NIVEAU BAC

Secrétaire assistant médico-social

Formation en alternance gratuite* et rémunérée

Les objectifs de la formation

Le métier de secrétaire assistant(e) médico-social(e) est un métier à la fois technique et relationnel. Véritable assistant du médecin, il est le premier interlocuteur du patient, au téléphone lorsqu'il souhaite prendre rendez-vous. Il met en confiance les patients et répond à leurs questions, ou à leurs appréhensions. Il peut aussi être amené à renseigner les patients sur les conditions de prise en charge des soins par les organismes d'assurance maladie et à s'occuper des feuilles de soins. C'est une fonction qui s'exerce dans les secteurs public et privé, en cabinet, hôpital ou clinique, laboratoire, structure sociale... Les compétences attendues à l'issue de la formation, être capable de :

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

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

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

SECTEUR 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)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- 1 an après un niveau Bac.

Le rythme d'alternance est de 1 jour en formation et 4 jours en entreprise.

Mois de rentrée : Septembre.
Groupe : 20 à 30 alternants.



Lieu	Rythme
Enghien-les-Bains (campus Gescia)	1 jour en formation
Aubergenville	4 jours en entreprise



Le diplôme

«Secrétaire assistant médico-social» est un titre reconnu par l'État au niveau 4 (Eu). Cette certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'emploi est enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles.



75 %

de réussite aux examens 2020



88 %

d'insertion professionnelle à 7 mois (sortants 2019)



Qualités

Capacités d'adaptation et d'organisation, aisance dans l'expression écrite et orale
Capacités relationnelles et maîtrise de soi, sens de l'initiative

NIVEAU BAC

Secrétaire assistant médico-social

ADMISSION

Pré-requis

- Niveau baccalauréat

Modalités d'inscription

- Sélection sur dossier et entretiens de motivation.
- Candidature en ligne www.supdevente-essym.fr

POURSUITE D'ÉTUDES ENVISAGEABLE

- Possibilité de concours
- Assistance publique Infirmière

AIDE À LA RECHERCHE D'ENTREPRISE

- Séminaire de recherche d'entreprises
- Coaching individuel
- Mise en relation avec les partenaires de l'école

PARMI NOS PARTENAIRES

Des cabinets, hôpitaux, cliniques ou laboratoires engagent nos apprentis.



Contenu de la formation

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Épreuves de synthèse
- Soutenance devant un jury professionnel

EXEMPLES DE TRAVAUX CONFIÉS EN ENTREPRISE PENDANT L'APPRENTISSAGE

- 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

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Essym intègre une équipe pédagogique issue du monde professionnel qui fait le lien indispensable entre les exigences des entreprises et les méthodes et objectifs pédagogiques imposés par cette formation.



Christelle MAZET,
apprentie en médecine du travail

« Suite à un souhait de reconversion après 15 années en tant que coiffeuse, et une première expérience de secrétaire, j'ai choisi de m'orienter vers le secrétariat médical qui allie l'humain et l'écoute, en adéquation avec la partie administrative. Je me suis enrichie aussi bien sur la partie sociale que la partie médicale. »



Contacts

Pour tout complément d'informations :

Agnès VILLENEUVE

Manager de programme

Tél. : 01 34 83 95 78

contact@supdevente-essym.fr

Relations entreprises

entreprise@supdevente-essym.fr

Une école de

**CCI PARIS ÎLE-DE-FRANCE
ÉDUCATION**

**FRANCE
compétences**
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP



Notre établissement est accessible
aux personnes en **situation de handicap.**