



Recruter

POEC

PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE À L'EMPLOI COLLECTIVE

POEC - OEP.LO.03.21 - Secrétaire Assistant Médico-Sociale - (PIC)

Code ROME :
Formacode : M1609

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.

1 OBJECTIFS

Permettre à des demandeurs d'emploi d'obtenir l'AT1 et l'AT2 du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-social de niveau 4

Obtenir la certification informatique PCIE

Retrouver un emploi durable

2 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

- Demandeur d'emploi ayant validé son projet professionnel par un stage et / ou une expérience professionnelle en secrétariat
- Bon niveau d'orthographe et de grammaire
- Bases en Bureautique

3 MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation active et participative, comprenant des exercices pratiques et des études de cas. Les supports de cours et exercices sont donnés, corrigés par un formateur salarié d'Elan de manière individualisée et selon le parcours et le profil du candidat.
- Un poste informatique est mis à disposition par stagiaire avec les logiciels spécifiques

DURÉES ET DATES

- du 23/06/2021 au 24/09/2021 (fermeture du 01/08 au 15/08/2021)
- 294 heures en centre de formation
- 105 heures de stage en entreprise du 23/08/2021 au 10/09/2021
- intensité horaire journalière : 7 heures (8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00)

LIEU DE FORMATION

Elan formation 1 rue Graham Bell Metz

MODALITÉS DE SÉLECTION DES CANDIDATS

Informations collectives

20/05 à 9h00, le 26/05 à 13h30 en distanciel et le 14/06 à 13h30 en présentiel

Passage de tests et entretien de motivation

CONTACT ORGANISME DE FORMATION

Sandra ZAUG : sandra.zaug@elan-formation.fr

4 PROGRAMME

MODULE 1 : AT1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CT1 : Produire des documents courants

CT2 : Communiquer des informations par écrit

CT3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations

CT4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

CT5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

MODULE 2 : AT2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

CT6 : Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

CT7 : Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

CT8 : Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

5 DÉBOUCHÉS

En cabinet privé : cabinets de médecins spécialistes, associations de médecins

Le secteur sanitaire : Hôpitaux, : CH, CHR, CHU, cliniques privées, maisons de santé, laboratoires d'analyses médicales,...

Le secteur médico-social : établissements d'hébergement, d'accueil et de service, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés....

Le secteur social : services régionaux, départementaux, et communaux, CCAS, CAF, MDPH, ESAT.....

Le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services

Contact : écrivez-nous à angele.schluth@opcoep.fr

Cette POEC est financée par l'Etat,
dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC).



Plus d'informations

Contactez votre conseiller OPCO EP et retrouvez-nous sur opcoep.fr

L'OPCO des Entreprises de Proximité, votre allié au quotidien.

