



La profession

- Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.
- 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.
- 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.

Situation de travail

- Vous serez amené(e) à travailler sur un écran informatique.
- Vous aurez à vous adapter à une grande variété d'activités.
- Vous devrez parfois gérer des situations relationnelles éprouvantes et stressantes.
- Vous utiliserez un vocabulaire professionnel spécifique.

Profil des candidats

Les relations avec les publics, souvent fragilisés, accueillis au sein des structures sanitaires et sociales, la multiplicité des tâches administratives, la responsabilisation de plus en plus grande au regard du secret professionnel impliquent, de la part du (de la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e), une grande adaptabilité et des qualités humaines prépondérantes (empathie, écoute, discrétion). Il est aussi demandé :

- Une capacité d'organisation.
- Un esprit rigoureux et méthodique.
- Une capacité d'adaptation : travail en équipe pluriprofessionnelle.
- Une faculté d'expression orale et écrite.
- Une faculté d'initiative et d'autonomie.

Afin que la formation qualifiante puisse être suivie avec succès, **il est conseillé que le stagiaire suive une remise à niveau** au CRP (voir fiches dispositif préparatoire)

Autres accès à la formation

- Formation continue / Plan de Formation de l'entreprise
- Contrat de professionnalisation (Financement OPCA)
- Maintien dans l'emploi pour les Travailleurs Handicapés
- Formation pour les Emplois d'Avenir
- VAE / DIF / CIF



Infos pratiques

Formation dispensée à la **Base Tertiaire et Services de Toulouse**

Formation de 1610 heures (12 mois) dont 8 semaines de périodes en entreprise, à un rythme de 35 heures par semaine.

Accès sur décision MDPH

Rémunération assurée par l'ASP et calculée de manière individuelle selon le passé professionnel de chacun

Pédagogie

Les deux critères pédagogiques retenus sont la transférabilité des savoirs et l'adaptabilité en situation professionnelle.

Ainsi les apports théoriques sont associés à des mises en situation professionnelle virtuelle et à des stages spécifiques en entreprise en particulier pour les compétences de l'activité 2.

Cette pédagogie privilégiera l'individualisation des rythmes d'apprentissage et favorisera l'autonomie et l'initiative.

Programme

La formation est découpée en 2 activités-types, elles-mêmes découpées en compétences :

Activité type 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter le visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur (avec courtoisie et pertinence),
- Assister une équipe dans la planification et l'organistaion de ses activités

Activité type 2 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients et d'usagers,
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge,
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi.

Compétences transversales de l'emploi :

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Organiser ses activités et gérer les priorités
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles

Modules spécifiques abordés au CRIC :

Module(s) français : Module obligatoire de techniques d'expression écrite et orale et module de français complémentaire pour les personnes présentant des lacunes en orthographe.

Période en entreprise / Placement

- Deux périodes en entreprise d'une durée totale de 8 semaines permettent l'adaptabilité du stagiaire aux différentes situations de travail ainsi que la transférabilité des connaissances théoriques en milieu professionnel.
- La recherche d'emploi s'effectue en collaboration avec l'Espace Ressources Emploi du Centre

Validation

Titre professionnel de niveau IV

Reconnu au niveau national et homologué par le Ministère du Travail

Base Tertiaire et Services - Toulouse

ZAC de Bordelongue - 3, rue Louis Courtois de Viçose - 31100 Toulouse

Tel : 05 34 60 36 52 - Fax : 05 34 60 16 86 - tertiaire@cric.asso.fr

Notre Centre de Rééducation Professionnelle propose un accompagnement pédagogique et un suivi médico-psycho-social afin de donner aux stagiaires les meilleures chances de réussite et de réinsertion professionnelle.

