



Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

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. Le professionnel travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il 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 primordiales à la tenue de l'emploi. Le professionnel 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, il est soumis 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.

CONTENU DE LA FORMATION

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP).

◆ **Bloc de compétences n°1**

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

◆ **Bloc de compétences n°2**

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.

◆ **Bloc de compétences n°3**

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

PRÉREQUIS

Aptitudes souhaitées

- ✗ Capacités d'adaptation et d'organisation ;
- ✗ Aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe) ;
- ✗ Capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue).

10 mois en formation continue, par apprentissage ou en VAE = 1 diplôme d'Etat de niveau IV





Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

DEBOUCHÉS

Les secteurs d'activités accessibles par le détenteur de ce titre sont principalement :

Le secteur sanitaire : hôpitaux, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, etc.

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

Le secteur social : services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale, caisses d'allocations familiales, maisons départementales des personnes handicapées, etc.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), il peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction.

CONTACTEZ-NOUS

MFR-CFA de Brioux-sur-Boutonne

47 avenue de Poitiers, 79170 BRIOUX-SUR-BOUTONNE

05 49 07 36 40 - mfr.brioux@mfr.asso.fr

www.mfr-brioux.fr

LA
MAISON
DE
L'ALTERNANCE
REUSSIR
AUTREMENT



BRIOUX-SUR-BOUTONNE

