



# TITRE PRO SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Le Secrétaire Assistant Médico-Social prend en charge, au sein des structures médicales et sociales (secteur privé ou public), les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés. Soumis au secret professionnel, il devra faire preuve d'une grande adaptabilité et de qualités humaines, face à un public souvent fragilisé, accueilli au sein des structures sanitaires et sociales. Une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles sont nécessaires



## Public visé

### Pour les salariés

Salarié assurant une fonction de secrétaire assistant médico-social dans une structure médicale ou sociale du secteur public ou privé.

### Pour les demandeurs d'emploi (si financements associés).

Personne souhaitant se professionnaliser au métier de secrétaire assistant médico-social dans une structure adaptée du secteur public ou privé.



## Durée

### Pour l'alternance

497 heures sur 10 mois – 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise

### Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi (si financement associé)

623 heures sur 5 mois dont 497 heures en centre de formation et 126 heures en stage. Cette durée peut varier selon le profil du candidat.

### Pour la VAE

Durée ajustable au regard du positionnement du candidat



## Lieu de la formation

Maison de la Formation  
ZI de la République  
120 rue du Porteau BP 495  
86012 Poitiers Cedex



## Contact

Honorine ROULEAU  
hrouleau@mdf86.net  
05 49 37 44 59  
www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès : ■ Alternance ■ Formation continue ■ Demandeur d'emploi ■ VAE

## Pré-requis

- Vous êtes titulaire d'un BEP des métiers du tertiaire
- Vous avez un niveau de première ou terminale des filières générales, professionnelle ou technologique ou vous bénéficiez de connaissances équivalentes
- Vous possédez une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles

## Conditions d'inscription

### Pour l'alternance

- Être âgé de 16 à 29 ans révolus pour l'apprentissage
- Se préinscrire en ligne  
Satisfaire aux prérequis et se présenter à l'entretien de motivation

### Pour la formation continue

- La formation doit être validée en amont par votre entreprise

### Pour les demandeurs d'emploi

- Être inscrit à Pôle Emploi

### Pour la VAE

- Justifier des compétences requises pour exercer le métier et au moins une année d'expérience en entreprise

## Activités professionnelles en entreprise

Le Secrétaire Assistant Médico-Social assure :

- Les tâches courantes de secrétariat et l'appui logistique pour les professionnels (médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux)
- L'accueil et l'admission des usagers jusqu'aux formalités de sortie et les prises en charge sanitaires et sociales
- La transmission des actes médicaux, des prestations en conformité avec le code de l'action sociale et les nomenclatures et réglementations en vigueur



## TITRE PRO SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



### Validation

Titre professionnel de niveau européen 4 (BAC) délivré par Le ministère du travail  
Code RNCP : 5863

Eligible au CPF :  oui  non



### Coût de la formation

Apprentissage et Contrat de Professionnalisation : Coût de la formation pris en charge par l'entreprise / OPCO

Salarié et demandeur d'emploi nous consulter



### Date de session

Pour l'alternance

Une rentrée par an (septembre / octobre)

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi

2 rentrées par an

Pour la VAE

2 sessions par an



### Comment s'inscrire ?



ou

Flashez-moi



<https://net-ypareo.mdf86.net/netypareo>



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : [cciv-formation-handicap@mdf86.net](mailto:cciv-formation-handicap@mdf86.net)

### Programme et contenu

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

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

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

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

### Poursuite d'études

- BTS sanitaire et social

### Nos points forts

- Equipe pédagogique adaptée à la pédagogie inversée et à un public en reconversion professionnelle
- Mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés à la formation en présentiel et en distanciel  
Possibilité d'adaptation du parcours de formation en fonction des besoins individuels

### Débouchés professionnels

Dans un secteur sanitaire :

- Hôpitaux : centres hospitaliers (CHR/CHU/CHS), cliniques, laboratoires de recherche, d'analyses médicales, cabinets de médecins, centres de soins dentaires, rééducation fonctionnelle, services médicaux d'entreprises,...

Dans un secteur social :

- CAF, casses de sécurité sociale, services départementaux ou régionaux, tribunaux pour enfants, services sociaux d'entreprises, centres d'hébergement, ...

Dans un secteur sanitaire et social :

- Centres médico-sociaux, maisons de retraite, santé scolaire, médecine du travail, dispensaires, services de Protection Maternelle et Infantile (PMI)...



CCI VIENNE FORMATION

120, rue du Porteau BP 495 - 86012 POITIERS Cedex  
Tél : 05 49 37 44 50 E-mail : [cciv.formation@mdf86.net](mailto:cciv.formation@mdf86.net)  
N° déclaration d'activité : 54860109086



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA VIENNE

**Siège social** : 7 Avenue du Tour de France  
CS 50146 Chasseneuil - 86961 Futuroscope Cedex  
Tél : 05 49 60 98 00  
SIRET 18860003500144