

**TERTIAIRE :
SECRETAIRE – ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E) (S.A.M.S.)**



Niveau :
Niveau IV

Code Rome :
M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou
médico-social

Durée :
2397 heures (17 mois) incluant une formation
préparatoire de 504 heures (4 mois).
Hors congés.
Possibilité d'une mise à niveau de
520 heures (4,5 mois) en amont de la
préparatoire.

Validation :
Titre Professionnel de niveau IV homologué
inscrit au Répertoire National des Certifications
Professionnelles (RNCP).

OBJECTIFS

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe.
- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social.

LA PROFESSION

▪ **LES ACTIVITES**

Le/(la) Secrétaire - Assistant(e) médico-social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales et dans un environnement informatisé, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés, en utilisant le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur, dans le respect du secret professionnel, des procédures et de la réglementation en vigueur.

Il/elle assure les tâches courantes habituellement dévolues aux secrétaires -assistant(e)s : assistance d'une équipe, rédaction de courriers, mise en forme de documents ou d'imprimés, frappe de comptes rendus, gestion des appels téléphoniques, etc., ainsi que l'accueil des patients ou usagers.

Il/elle assure également des tâches particulières au secteur : constitution et suivi de dossiers de patients ou d'usagers, saisie et transmission d'actes médicaux, de prestations ou de forfaits journaliers, en conformité avec le code d'action sociale et les nouvelles nomenclatures et réglementations (PMSI, T2A, etc.).

Informations données à titre non contractuel

CENTRE DE REEDUCATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

435 avenue Georges Frêche – CS 10010 – 34173 CASTELNAU LE LEZ CEDEX

Tel : 04.67.33.18.00 - Fax : 04.67.33.18.30 – Email : contact.crip@ugecam-oc.cnamts.fr

Site Web : www.crip-34.fr

Q-ENR-FORMATION SAMS - 05 – janvier 2018

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

▪ LES DEBOUCHES

Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) peut exercer dans le secteur public, semi-public ou privé, dans deux environnements principaux :

- Le milieu médical : hôpitaux, cliniques, laboratoires de recherche, laboratoires d'analyses médicales, cabinets de médecins, centres de soins dentaires, centres de rééducation fonctionnelle, services médicaux d'entreprises.

- Le milieu social et médico-social : caisses d'allocations familiales, caisses de sécurité sociale, services départementaux ou régionaux de l'action sanitaire et sociale, tribunaux pour enfants, services sociaux d'entreprises, centres médico-sociaux, maisons de retraite, santé scolaire, médecine du travail, dispensaires, services de protection maternelle et infantile.

▪ LES APTITUDES REQUISES

Aptitudes physiques

- Vision de près corrigée
- Audition satisfaisante

Autres exigences

- Ordre, méthode, autonomie
- Capacité à communiquer, sociabilité
- Présentation soignée
- Capacité à travailler dans un environnement humain dense et de mener plusieurs tâches de front
- Capacité à accueillir le public et à assurer le standard téléphonique de la structure
- Bonne résistance au stress
- Dynamisme, esprit d'initiative et d'équipe

LA FORMATION

▪ OBJECTIF ET CONTENU

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

2. Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
- Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
- Mettre à jour des tableaux de suivi

▪ ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

Le stagiaire est accompagné dans son projet professionnel, tout au long de sa formation, par une équipe interdisciplinaire. Il effectue une ou plusieurs périodes d'application en entreprise et participe à des ateliers de Technique de Recherche d'Emploi.