

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



**Niveau :**

Niveau 4 (Anciennement IV)

**Code Rome :**

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

**Durée :**

2397 heures (17 mois) incluant une formation préparatoire de 420 heures (3 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 4 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.
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

## LA PROFESSION

### ▪ LES ACTIVITES

Le/(la) Secrétaire - Assistant(e) médico-social(e) 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.

Il/elle assure également des tâches particulières liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements socio-

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.assurance-maladie.fr](mailto:contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr)

Site Web : [www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr)

administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

Il (elle) 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 faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Il(elle) 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 » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Travaillant dans un environnement informatisé, il(elle) utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du patient ou de l'usager, planification et gestion des rendez-vous.

### ▪ 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 secteur sanitaire : 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 secteur 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

✉ Contact :  
[Sabine.barbu@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:Sabine.barbu@ugecam.assurance-maladie.fr)

#### **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.assurance-maladie.fr](mailto:contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr)

Site Web : [www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr)

## LA FORMATION

### ▪ OBJECTIF ET CONTENU

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

#### 1. 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.

#### 2. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

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

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

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

### ▪ 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.