

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

Etablissement d'enseignement privé sous contrat avec le Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion inscrit au RNCP 36805 – date échéance 01 septembre 2025.



BRIOUX-SUR-BOUTONNE



FORMATION PAR ALTERNANCE

- ✓ 10 mois en formation continue pour valider un diplôme d'État de niveau 4.
- ✓ 420h de formation + 420h en entreprise / 13 semaines de formation / 4 jours en présentiel + 1 jour en distanciel
- ✓ Financements (6500€) par CPF, dispositif Transition Pro, France travail, Cap Emploi, en contrat d'apprentissage et de professionnalisation

CONTENU DE LA FORMATION

Le titre professionnel est composé de 3 blocs dénommés Certificats de Compétences Professionnelles (CPP).

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'usager.

Bloc de compétences n°3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.

DEBOUCHES POSSIBLES

- **Le secteur sanitaire** : hôpitaux, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé, centres d'imagerie médicale, etc.
- **Le secteur médico-social** : établissements d'hébergement, d'accueil et de services pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou personnes handicapées, etc.
- **Le secteur social** : services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale, caisse d'allocations familiales, etc.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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 des comptes rendus médicaux ou opératoires.
- 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.
- 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.

LES ATOUTS DE LA FORMATION

- ✓ Une équipe pédagogique expérimentée, disponible et formée à la pédagogie de l'alternance.
- ✓ Une structure associative à votre écoute, des professionnels et du territoire.
- ✓ Un cadre de formation convivial.

STATUT DE L'APPRENANT

Formation en alternance sous statut salarié (contrat d'apprentissage jusqu'à 30 ans, ou contrat de professionnalisation) ou stagiaire de la formation professionnelle.

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.com