



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



niveau

BAC

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?



Le Secrétaire Assistant Médico-Social est essentiel dans les structures de santé. Ses missions incluent :

- Accueil et orientation : Il est le premier contact pour les patients et leurs familles, les guide et les informe.
- Gestion administrative : Il gère les dossiers médicaux, les agendas, planifie les rendez-vous et coordonne les consultations.
- Assistance aux soignants : Il prépare les documents pour les consultations, transcrit les comptes rendus et gère les formalités administratives.
- Communication : Il facilite les échanges entre services, gère la correspondance et les appels.
- Gestion des stocks : Il assure la disponibilité des fournitures et équipements en lien avec les fournisseurs.
- Respect des normes : Il garantit le respect des procédures, notamment en matière de confidentialité. Polyvalent, il contribue à la qualité des soins et au bon fonctionnement des établissements.

Choisissez la formation **Secrétaire Assistant Médico-Social à l'IFC**, une occasion exceptionnelle d'acquérir des compétences indispensables dans un domaine en pleine expansion.

POURQUOI CHOISIR IFC ?



Plus de 30 ans d'expérience



Accompagnement



Titres certifiés



Insertion professionnelle



Candidature gratuite



Proximité

BLOC 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

BLOC 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 patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

BLOC 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'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

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles
- Adapter sa pratique aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information

LE PROCESSUS D'ADMISSION

- 1 - CANDIDATURE
 - 2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER
 - 3 - ENTRETIEN D'ADMISSION
 - 4 - ACCOMPAGNEMENT
- DANS VOS RECHERCHES

NIVEAU 4 (EU)

Diplôme délivré par le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion

Ils en parlent mieux que nous



RÉGLEMENT D'EXAMEN ...

	Durée	Mode
Contrôle en cours de formation		Écrit / Oral
Dossier professionnel		Écrit
Épreuves ponctuelles :		
Mise en situation professionnelle:	5h15	Écrit / Oral
1ère partie : mise en situation écrite	4h30	Écrit
2ème partie : mise en situation orale	45min	Oral
Entretien technique	30min	Oral
Entretien final	15min	Oral

LES MODALITÉS

- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En Formation Continue : VAE, Transition Pro, CPF...(nous consulter)

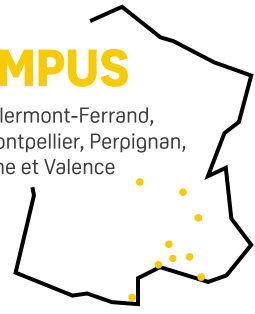
L'attribution du titre est conditionnée par l'obtention cumulative, par l'élève de l'établissement de l'ensemble des blocs de compétences.
L'élève peut valider des blocs de compétences isolés sans valider l'intégralité des blocs. Dans ce cas, il ne valide pas le titre certifié.

LES DÉBOUCHÉS

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



LES CONDITIONS

- Niveau scolaire : Être titulaire du BAC et avoir satisfait aux entretiens de motivation et/ou tests (orthographe, culture générale, informatique).

ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+2

IFC ALÈS
04 66 30 40 92
ales@ifc.fr

IFC AVIGNON
04 90 14 15 90
avignon@ifc.fr

IFC MARSEILLE
04 91 32 19 29
marseille@ifc.fr

IFC MONTPELLIER
04 67 65 50 85
montpellier@ifc.fr

IFC NÎMES
04 66 29 74 26
nimes@ifc.fr

IFC PERPIGNAN
04 68 67 42 89
perpignan@ifc.fr

IFC ST ÉTIENNE
04 77 92 11 50
stetienne@ifc.fr

IFC VALENCE
04 75 85 36 44
valence@ifc.fr

WESFORD
CLERMONT-FERRAND
04 63 30 11 30
info@wesford-clermont.fr



www.ifc.fr