

# SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

## VOTRE FUTUR METIER

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.

Il (elle) travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi.

Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) 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 préparer le travail des professionnels

### Lieux et contacts

Pôle Formation Sud - 0262 96 96 54 - 0262 96 96 92 – [fcsud@reunion.cci.fr](mailto:fcsud@reunion.cci.fr)  
Pôle Formation Nord – 0262 48 35 35 – 0262 48 35 05 - [fcnord@reunion.cci.fr](mailto:fcnord@reunion.cci.fr)



## DEROULEMENT DE LA FORMATION

### Public

Candidat ayant le niveau Terminal ou équivalent, et maîtrisant l'orthographe et la syntaxe.

### Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social de niveau 4 (ex Niv IV), enregistré au RNCP

### Période et durée

560 heures de cours en centre,  
Démarrage de la formation en Septembre 2020

### Déroulement de la formation

#### En alternance

- Contrat d'apprentissage / de professionnalisation
- Pro A

L'apprenant peut réaliser son alternance aussi bien en service hospitalier que dans un cabinet médical,

- Parcours possible pour demandeur d'emploi

### Modalités d'inscription

Sélection sur dossier de candidature.

### Inscription en ligne

[portailpedagogique@reunion.cci.fr](mailto:portailpedagogique@reunion.cci.fr) puis **lien espace candidature**

## CONTENU DE LA FORMATION

La formation Secrétaire Assistant Médico-Social s'articule autour de 3 Certificats de Compétences Professionnelles :

### • Certificat de Compétences Professionnelles 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

### • Certificat de Compétences Professionnelles 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'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

### • Certificat de Compétences Professionnelles 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'usagers
- 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