

TITRE Professionnel

Secrétaire Médico-Sociale

LA FORMATION

Diplôme

Le diplôme de Secrétaire Médico-sociale, est un Titre Professionnel, (qualification), reconnu par l'ensemble des Conventions Collectives des Professions de Santé.
Enregistrement auprès du RNCP à venir.

Répartition des Epreuves	Durée	Coef.
Communication Secrétariat	4h	2
Enseignement Médical	4h	3
Prestations & Services	2h	1
Evaluation Tuteur	/	1
Soutenance rapport professionnel	1h	2

Sélection des candidats (RDV individuel)

Examen du **dossier scolaire**

Tests écrits : culture générale, bureautique, français, biologie, culture sanitaire et sociale

Entretien de motivation

Expérience professionnelle en secrétariat, accueil ou secteur médical

Modalités de Formation

En alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation de 12 mois, signé avec une entreprise d'accueil.

- *4 jours en entreprise / 1 jour en formation* (lundi ou mercredi au choix de l'employeur)

LE MILIEU PROFESSIONNEL

Les entreprises qui recrutent :

Etablissements de santé : clinique, maison médicalisée, hôpital privé …
Cabinet Médical : généraliste ou spécialisé : pédiatrie, ophtalmologie, chirurgie esthétique, cardiologie, gynécologie …
Centre d'examens : laboratoire d'analyses médicales, SMC de radiologie, imagerie, médecine du travail …
Autres : matériel médical, cabinet paramédical, pharmacie, transport médicalisé …

Les Postes :

Secrétaire Médicale
Assistant(e) Administratif
Secrétaire Médico-social(e)
Assistant(e) Médico-technique
Assistant(e) Sanitaire
Secrétaire de Cabinet Médical

Les missions :

- Réceptionner les appels
- Administrer les rendez-vous et l'agenda des médecins
- Préparer et mettre à jour les dossiers
- Accueillir et informer les patients
- Saisir et mettre en forme les comptes-rendus
- Gérer la correspondance médicale
- Assurer les télétransmissions aux organismes de santé
- Préparer les résultats et les factures

ALTERNANCE academy
www.alternance-academy.com
12 impasse Boutron 75010 PARIS
01.43.38.83.50