Palafis

PRÉPA SMS FC

Secrétaire Médicale et Sociale

LE METIER

MISSIONS

Le métier présente une très importante composante relationnelle. La Secrétaire Assistante Médico-Sociale est en interne un maillon fort de l'organisation au service des professionnels.

LIEUX DE TRAVAIL

Structure médicale et/ou sociale, du secteur privé ou associatif ou public (cabinet médical, hôpital, clinique, maison de retraite, médecine du travail, centre d'hébergement, association à but social...).

APTITUDES REQUISES

Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, polyvalence, esprit d'initiative, d'équipe et de collaboration, discrétion, diplomatie…

LA PREPARATION A PALAFIS

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel de Secrétaire Assistante Médico-Sociale délivré par le ministère chargé de l'emploi qui comporte deux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), validant pour chacun les acquisitions nécessaires à l'exercice des activités constitutives de l'emploi en structure médicale et/ou sociale.

ORGANISATION

6 mois, 35 heures hebdomadaires
Avec 7 semaines de stages
Soit 600 heures en centre de formation et 245 heures en stage
Deux rentrées par an possibles: septembre ou janvier
Deux lieux de dispense de cours possibles : POISY ou VILLE-LA-GRAND

ADMISSION

Aucun diplôme n'est exigé. Néanmoins, les candidats auront satisfait aux épreuves écrites (tests de français, bureautique et de culture générale), ainsi qu'à un entretien de motivation.

LE CONTENU PEDAGOGIQUE

ORGANISATION DU POSTE

- Logiciel bureautique
- Techniques bureautiques
- Technique secrétariat
- Français
- Méthodologies des écrits

TRAITEMENT D'EVENEMENTS

- Physio anatomie et pathologies
- Terminologie médicale
- Ecrits professionnels
- Gestion des plannings
- NTIC et téléphonie

ACCUEIL ET SUIVI

- Sociologie des publics
- Techniques d'accueil
- Organisation administrative
- Réglementations/protectionsociale
- Ethique professionnelle

30 Route des Creusettes – POISY
T : 04 50 22 09 04 F :04 50 22 16 45
www.palafis.fr