

OBJECTIFS DU DISPOSITIF

A l'issue de la formation, le stagiaire pourra occuper un poste d'assistant ou de secrétariat dans le domaine médico-social. Le stagiaire aura développé :

- Les compétences transverses de l'emploi : 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.
- Les compétences transverses permettant une insertion durable sur un poste de travail : le français professionnel, l'esprit d'initiative et d'entreprise, autonomie, apprendre à apprendre
- Les compétences nécessaires pour chercher et se présenter à un emploi

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Pour chaque stagiaire, un parcours pédagogique personnalisé est défini en fonction de ses acquis et de ses besoins.

Cette formation certifiant « Secrétaire technique médico-social » vise à apprendre aux stagiaires les compétences nécessaires pour l'exercice du métier de secrétaire médico-social.

Ils doivent être capables :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Elle donne lieu au passage du titre professionnel « Secrétaire assistant médico-social » de niveau 4.

NIVEAU DE CERTIFICATION

Elle donne lieu au passage du titre professionnel « Secrétaire assistant médico-social » de niveau 4.



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire assistant



PUBLICS ET PRÉREQUIS

Effectif : 16 personnes

Prérequis :

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- Ayant une connaissance des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Pour tous, la maîtrise de la langue française est requise.

Information collective et entretien individuel visant à vérifier la motivation du stagiaire.

DURÉE DE LA FORMATION

La durée totale de la formation :

- 876 heures de durée de formation soit environ plus de 6 mois professionnelle
- 21 heures d'aide à la recherche d'emploi
- 105 heures maximum de Remise à Niveau selon les besoins
- 140 heures d'immersion en entreprise

Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine.

CONTACT / INSCRIPTIONS

Agnès DESSIBOURG
Chef de projet GIDEF

✉ : marche.AFC@gidef.fr

☎ Standard : 01.86.90.77.10

Pour mieux connaître Gidef : www.gidef.org