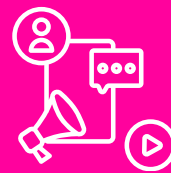


Apprenez à votre rythme, sans contraintes géographiques, avec un accompagnement de qualité.



Pour les étudiants, les professionnels, et les personnes en reconversion dans le médico-social.



Cours en ligne, experts à l'écoute, diplôme certifié

SAMS

**TITRE CERTIFIÉ RNCP 36805:
NIVEAU 4 (BAC)**

Rejoignez une formation qui fait la différence au cœur des parcours de soin et d'accompagnement



WWW.SOCIALSUP.FR

Secrétaire Assistant·e Médico-Social·e

Le·la Secrétaire Assistant·e Médico-Social·e joue un rôle central dans le bon fonctionnement des structures de santé et médico-sociales. À l'interface entre les équipes et les usagers, iel combine rigueur administrative et qualités humaines pour répondre aux besoins spécifiques de chaque situation.

Compétences clés

- Assistance à l'équipe :

Organisation et communication des activités.

Production de documents professionnels.

Traçabilité et conservation des informations.

- Accueil et prise en charge administrative :

Orientation et renseignement des patients/usagers.

Planification et gestion des rendez-vous.

Gestion médico-administrative des dossiers.

- Traitement des dossiers et coordination :

Suivi et mise à jour des dossiers patients.

Coordination des opérations liées au parcours de soins.

Élaboration de tableaux de suivi et gestion des données.



DURÉE DE LA FORMATION :

735h dont
525h de cours
210h de stage

Débouchés professionnels

- Postes accessibles :
- Secrétaire médico-social·e.
- Assistant·e administratif·ve spécialisé·e.
- Coordinateur·rice administratif·ve dans le secteur médico-social.

SUPPORTS DE FORMATION



Pourquoi choisir cette formation ?

ADAPTÉ À L'ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE

PRATIQUE ET CONCRET

FORMATION CIBLÉE

SECTEURS D'ACTIVITÉ :

Hôpitaux et cliniques.

Associations médico-sociales.

Services sociaux publics ou privés.



109, rue des Bleuets
59553 Cuincy



+33 6 76 60 41 25



www.socialsup.fr