

# Secrétaire Assistant.e Médico-Social

NIVEAU 4 **Titre Professionnel**



## Pourquoi choisir notre CFA ?

Une formation 100% prise en charge en apprentissage, combinant accompagnement à la recherche d'entreprise, réseau d'entreprises partenaires, intervenants professionnels et individualisation des parcours.

## FORMATION



En **alternance (9 mois)**



**525 heures** en centre de formation

**1050 heures** en entreprise



En **continu (9 mois)**



**930 heures** en centre de formation dont

**350 heures** de stage en entreprise

OU

## Compétences visées.

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



## Méthodes mobilisées.

- Salle informatique équipée aux besoins du métier
- Mises en situation professionnelle
- Apport théorique par des formateurs et des professionnels

## Prérequis.

- BEP/CAP ou diplôme équivalent au niveau 3 au niveau terminal

## Modalités de recrutement.

- Dossier de candidature
- Réunions d'informations collectives
- Entretien individuel et tests de recrutement écrits

## Poursuite d'études.

- Titre Assistant.e de Direction
- Concours administratif Assistant.e Médico-Administratif, catégorie B
- Accès enseignement supérieur

## Débouchés.

- Secrétaire
- Secrétaire assistant.e médico-social

