

# SECRÉ TAIRE

MÉDICAL & MÉDICO-SOCIAL

## FORMER AUX MÉTIERS DE L'HUMAIN



Le CFA Sanitaire et Social vous accompagne à la recherche d'un employeur :

- Information collective
- Entretien individuel
- Atelier CV et lettre de motivation
- Simulation d'entretien d'embauche
- Positionnement sur des offres collectées

Le secrétaire médical et médico-

social exerce ses activités au sein de structures médicales, sociales, médico-sociales du secteur public, privé ou associatif de taille et d'organisation très différentes. Il constitue un pivot entre les différents intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité, et du droit des personnes. Suivant les missions de l'établissement, son organisation et sa taille, les activités confiées peuvent varier.

#### **LIEU DE FORMATION**

► MONTPELLIER (GRABELS)



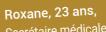
#### LES CONDITIONS D'ACCÈS AU DIPLÔME PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE



Être âgé de moins de 30 ans (sans limite d'âge pour les personnes ayant une reconnaissance travailleur handicapé). Aucun niveau scolaire n'est exigé. Avoir réussi les tests de sélection.

Secrétaire médicale

« Je travaille dans un centre hospitalier au service ophtalmologie. Mon travail consiste à gérer le secrétariat première personne que les patients rencontrent. Je les oriente vers leur praticien, les rassure si besoin, je prends les rendez-vous physiques et téléphoniques, je m'occupe



de deux ophtalmologistes. La structure s'établit sur trois étages. Je suis au rez-de chaussée. Je suis donc la de la rédaction de courriers, je passe les commandes d'implants... Je travaille sur le logiciel Winlogie 4 qui ressemble au logiciel Gest Santé »

#### LE CONTENU DE LA FORMATION

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

#### PLANNING DE L'ALTERNANCE



1ère année: 12 semaines de formation théorique / 40 semaines employeur 2ème année : 6 semaines de formation théoriques / 14 semaines employeur

### LE FINANCEMENT

de direction

POURSUITE D'ÉTUDE

Coordinateur responsable de

secrétariats médicaux, Technicien d'information médicale-secrétaire



art 11 Code du Travail / Loi n°2018-771 · La formation est gratuite pour l'apprenti et son représentant légal.

#### **QUELS EMPLOYEURS?**



Établissements médicaux et médico-sociaux : hôpitaux, cliniques, EHPAD...

Centre d'accueil spécialisés : MAS, IME, pour personnes handicapées, enfants, adolescents...

Centres communaux d'action sociale, conseils départementaux, Caisse d'allocations familiales, Caisse d'assurance maladie, plateformes de services et de prise de rendez-vous médicaux.

Cabinets et centres privés : médecine générale. spécialisé, dentaire, biologique...

#### **PARTENAIRE**

croix-rouge française



Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Languedoc-Roussillon



04 67 69 04 36

www.cfa-sanitaire-social.com contact@cfa-sanitaire-social.com





