



## TITRE PROFESSIONNEL

### Secrétaire assistant médico-social

Agrément n°



Titre certifié de niveau IV en France et en Europe inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (JO du 21 avril 2017)

#### ▶ OBJECTIFS DE LA FORMATION

Il s'agit de former des secrétaires médico-sociales capables d'exercer leur fonction au sein de services spécialisés.

La secrétaire médico-social est un adjoint administratif au service d'un médecin ou d'un travailleur social. Il assure les tâches de secrétariat traditionnel : correspondance, mise à jour des fichiers patients, prise de rendez-vous par téléphone ou courrier, des tâches d'accueil et d'information des consultants. Il maîtrise le vocabulaire professionnel de sa branche.

#### ▶ Métiers visés :

Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, télésecrétaire médical, assistant médical, assistant médico-administratif, secrétaire hospitalier.

#### ▶ Public visé : apprenants, étudiants, demandeurs d'emploi.

**Conditions d'admission :** entretien de motivation et épreuve de sélection de l'établissement (se munir d'un CV détaillé, d'une pièce d'identité en cours de validité).

**Pré-requis demandé :** bon niveau en orthographe et aisance relationnelle.

#### ▶ Durée : 434 heures d'enseignement théorique sur 6 mois (durée indicative et ajustable)

⇒ En formation continue : 9 semaines de stage (300h)

⇒ En alternance

## Lycée Professionnel Notre-Dame

Ensemble Scolaire Les Récollets

1 rue Bois le Prieur

54350 MONT-SAINT-MARTIN

[www.lesrecollets.org](http://www.lesrecollets.org)

### Notre contact

Séverine

[poleformationlpnd@gmail.com](mailto:poleformationlpnd@gmail.com)

**03.82.23.19.36**



### **STRUCTURES Professionnelles d'Accueil**

- ◆ Services médicaux publics ou privés,
- ◆ Services sociaux
- ◆ Services médico-sociaux



### **Programme de Formation :**

#### Bloc scientifique et langue :

- La terminologie médicale et biologie humaine,
- Vocabulaire secrétariat médical de base en luxembourgeois.

#### Bloc Social :

- Les structures sanitaires et sociales,
- La prise en charge sociale.

#### Bloc Professionnel administratif :

- Les travaux courants de secrétariat,
- Le traitement administratif dans un service médical ou social,
- Comptabilité/ Mathématiques
- Les écrits professionnels et la transcription numérique,
- La maîtrise des outils informatiques
- Les règles de communication et la relation de service
- La législation sociale et le droit de la santé.



### **Coût de la formation et financement**

#### 3 Possibilités :

- ◆ Financement par les structures d'accueil pour les apprentis.
- ◆ Financement personnel de l'apprenant en formation continue : 2890 euros.
- ◆ Financement par pôle emploi pour les demandeurs inscrits.

## **Lycée Professionnel Notre-Dame**

**Ensemble Scolaire Les Récollets**

**1 rue Bois le Prieur**

**54350 MONT-SAINT-MARTIN**

[www.lesrecollets.org](http://www.lesrecollets.org)

### Notre contact

Séverine

[poleformationlpnd@gmail.com](mailto:poleformationlpnd@gmail.com)

**03.82.23.19.36**