

Offre de formation de **secrétaire médical(e)** en alternance

INTITULÉ DE LA FORMATION

Titre de secrétaire médical(e) : UNAPL RNCP19175 de niveau 4 (arrêté du 30 juillet 2018) enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles en alternance en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage,

PRÉ-REQUIS

Formation accessible à partir de 16 ans

DURÉE & RYTHME

1 an : 1 jour / semaine en formation (=390h de formation)

PUBLIC

Salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion professionnelle,

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

N'hésitez pas à nous solliciter, nous pourrions trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Étude du dossier de candidature
- Test de français et de bureautique
- Entretien individuel de motivation

Avoir un bon niveau d'expression écrite et orale, connaissances du poste appréciées

TARIF

La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Aucun frais n'est à la charge de l'alternant

DATES DE RENTRÉE

Recrutement et admission possible tout au long de l'année

COMPÉTENCES VISÉES

Le/la secrétaire médicale exerce son activité au sein de diverses structures telles que des centres médicaux, cabinets de radiologie, centres de chirurgie esthétique, cliniques, hôpitaux etc. Durant la formation, cinq activités sont développées pour permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre.
Activités visées par la certification : Accueil et standard • Rédaction et saisie de documents • Comptabilité • Aide à la gestion de l'entreprise • Secrétariat technique option Santé.



ESAS

☎ 01 49 96 60 00

✉ accueilesas@esas-formation.fr

📍 19 Rue Béranger, 75003 Paris



ESAS

Offre de formation de **secrétaire médical(e)** en alternance

PROGRAMME DE FORMATION

Modules généraux :

- Environnement
- Accueil et standard
- Rédaction et saisie de documents
- Comptabilité
- Aide à la gestion de l'entreprise
- Français

Modules santé :

- Créer et suivre un dossier patient
- Appliquer une procédure qualité
- Établir et contrôler les dossiers de remboursement
- Identifier les mesures d'hygiène et de sécurité
- Gérer les patients difficiles et les urgences

PRINCIPALES MISSIONS

Assistant(e) administratif(ve) du praticien, il/elle est le pivot de la relation entre les patients et le médecin.

Il assure les tâches suivantes : standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier ; accueille les patients, répond à leurs demandes, sait évaluer l'urgence d'une situation ; reçoit les visiteurs médicaux venus informer le praticien sur les nouveaux médicaments ; doit créer, mettre à jour et archiver les dossiers médicaux des patients ; saisit les comptes-rendus de consultation ou d'opération.

QUALITÉS D'UNE SECRÉTAIRE MÉDICALE

- Serviabilité, amabilité et discrétion (secret professionnel)
- Rigueur, organisation et réactivité
- Sens de l'écoute
- Organisée

ESAS

 01 49 96 60 00

 accueilesas@esas-formation.fr

 19 Rue Béranger, 75003 Paris

Offre de formation de **secrétaire médical(e)** en alternance

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixtes (blended learning).

De plus, tout au long de leur formation, les apprentis bénéficient d'une pédagogie adaptée et d'un accompagnement personnalisé.

MODALITÉS D'OBTENTION DU TITRE

Obtenir une note supérieure ou égale à 10/20 au contrôle continu et à leur projet professionnel personnel (moyenne écrit + soutenance).

DÉBOUCHÉS MÉTIER

Le métier de secrétaire médical(e) peut s'exercer dans différentes structures privées comme publiques.

Quelques lieux d'exercice de la secrétaire médicale ou de la coordinatrice responsable des secrétaires :

- cabinets médicaux
- laboratoires
- centres de radiologie
- cliniques et hôpitaux
- centre d'esthétique

La secrétaire médicale peut également devenir responsable de centre.



LES POURSUITES D'ÉTUDES

Le titre secrétaire médicale permet également une poursuite d'études par le biais de concours d'**assistant médico-administratif de la fonction publique hospitalière**.

ESAS

 01 49 96 60 00

 accueilesas@esas-formation.fr

 19 Rue Béranger, 75003 Paris