

Offre de formation de **secrétaire assistant médico-administratif** en alternance

INTITULÉ DE LA FORMATION

Titre RNCP n°40800 de niveau 4 - Certifié par le ministère du travail et enregistré le 01/09/2025, reconnu par l'Etat, en alternance en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage,

PRÉ-REQUIS

Formation accessible à partir de 16 ans

DURÉE & RYTHME

1 an : 1,5j / semaine en formation (385h)

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

- Accueillir et orienter les patients.
- Gérer les rendez-vous et les dossiers médicaux.
- Assurer le suivi administratif et financier.
- Assister les professionnels de santé.
- Communiquer avec les différents interlocuteurs dans le respect du secret médical.

ESAS

 01 49 96 60 00

 accueilesas@esas-formation.fr

 19 Rue Béranger, 75003 Paris



ESAS

Offre de formation de **secrétaire assistant médico-administratif** en alternance

PROGRAMME DE FORMATION

BLOC 1 – Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courante d'une structure médicale

- Compétence 1 : Accueillir, renseigner et orienter un patient.
- Compétence 2 : Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé.
- Compétence 3 : Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient.
- Compétence 4 : Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe.

BLOC 2 – Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient.

- Compétence 5 : Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Compétence 6 : Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Compétence 7 : Renseigner sur l'accès du dossier médical du patient ou préparer les éléments.

QUALITÉS D'UNE SECRÉTAIRE MÉDICALE

Sens de l'accueil et du service, écoute et empathie, organisation et rigueur, discrétion et respect du secret professionnel, aisance relationnelle et communication, maîtrise des outils informatiques, gestion des priorités

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.

ESAS

 01 49 96 60 00

 accueilesas@esas-formation.fr

 19 Rue Béranger, 75003 Paris

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

1. Des évaluations tout au long de l'année, visant à évaluer les connaissances acquises et à préparer les apprenants au passage du titre.

2. Une session de validation finale pour le titre professionnel de secrétaire assistant(e) médico-social(e), comprenant une mise en situation professionnelle et un entretien.

3. La rédaction d'un dossier professionnel.

Au regard des résultats du candidat, le jury d'évaluation peut attribuer, sous réserve de validation :

- La réussite complète des deux blocs de compétences du titre.
- Une réussite partielle, où le candidat a validé un bloc sur deux de compétences.
- Un échec à l'examen, signifiant que le candidat n'a validé aucun bloc de compétence.



DÉBOUCHÉS MÉTIER

Cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, hôpitaux, cliniques, laboratoires d'analyses médicales, centres d'imagerie médicale, établissements médico-sociaux.

LES POURSUITES D'ÉTUDES

Possibilité de poursuivre vers une formation de niveau 5 (Bac+2) dans les métiers de l'assistantat, de l'administration ou du secteur sanitaire et social.

ESAS

 01 49 96 60 00

 accueilesas@esas-formation.fr

 19 Rue Béranger, 75003 Paris