

Le/la secrétaire assistant(e) médico-social(e) accueil et oriente les patients, assure le suivi des dossiers médicaux, gère les plannings, la facturation et la déclaration auprès des organismes (Sécurité Sociale, mutuelles).

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle.
Le stagiaire occupe les différents postes de l'entreprise : Secrétariat, Communication.

AVENIR PRO FORMATIONS
10 Rue Pierre Sénard
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 - CHALLES-LES-EAUX

Florence DESCHAMPS

09.72.43.81.89

fdc@avenirpro-formations.com

Fiche mise à jour le 25/04/2023

SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)



PLAN DE FORMATION :

- ❖ Secrétariat : accueil et orientation des patients, gestion des plannings sur Doctolib, gestion du courrier, et de la boîte mail.
- ❖ Médico-social : gestion des dossiers patients sur Doctolib, terminologie médico-social(e), organisation de séminaires.
- ❖ Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus.
- ❖ Bureautique : word, excel, powerpoint, internet, outlook.

Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)

LES + :

- ❖ Evaluation des compétences avant l'entrée en formation (entretien + tests) permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- ❖ Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- ❖ Entrées et sorties permanentes.
- ❖ Formation qui peut être complétée par un stage.
- ❖ Possibilité de passer un Titre professionnel (épreuve écrite + oraux devant jury de professionnels) de niveau 5 (BTS), validé par le Ministère du Travail.
- ❖ Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entraînement aux entretiens d'embauche).