



# SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO SOCIAL(E)

## Descriptif du poste

Le (la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e) assure les missions suivantes : accueil, orientation et information des patients (déroulement de l'examen, le taux de prise en charge...), création et mise à jour des dossiers médicaux, gestion de planning, saisie de comptes rendus des actes médicaux, facturation des actes médicaux et déclaration auprès des organismes de sécurité sociale ou mutuelles.

(Fiche ROME : M1609, voir site Pôle Emploi)

## Méthode pédagogique

La formation se déroule au sein d'un cabinet d'ophtalmologie virtuel. Le stagiaire occupe alors les différents postes : secrétariat, communication, Il est donc confronté aux mêmes obligations et contraintes qu'en structure médico-sociale (il répond au téléphone, prépare les dossiers patients et les transmissions aux organismes de sécurité sociale).

- Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation entre 3 et 4 mois à temps complet. Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins
- Entrées et sorties permanentes
- La formation peut être complétée par un stage



**Possibilité de Titre Professionnel de niveau IV (Bac) validé par le Ministère du Travail**

## Plan de formation

### *Secrétariat*

- Accueil et orientation des patients
- Gestion des plannings sur Doctolib
- Gestion du courrier arrivé et départ
- Gestion de la boîte mail

### *Médico-Social*

- Gestion des dossiers patients sur le logiciel Doctolib
- Terminologie médico-sociale
- Organisation de séminaire

### *Rédaction professionnelle*

- Rédaction de courrier
- Rédaction de comptes rendus

### *Bureautique*

- Word
- Excel
- Power point
- Internet
- Outlook

**Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide :**

### *A la recherche d'emploi*

- Rédaction CV et lettre de motivation
- Réponse aux offres d'emploi
- Entraînement aux entretiens d'embauche

### *Au développement personnel*

- Valorisation de soi par l'image
- Gestion du stress au travail
- Analyse transactionnelle

## Public

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi

Pour les personnes bénéficiant d'une RQTH, possibilité d'alléger le rythme de la formation.

### **Avenir Pro Formations**

8/10 rue du Mayencin  
38400 SAINT MARTIN D'HERES  
www.avenirpro-formations.com

### **Contact :**

Florence DESCHAMPS  
09 72 43 81 89  
fdc@avenirpro-formations.com