BUROSCOPE
RÉVÉLATEUR DE COMPÉTENCES

Secrétaire Assistant·e Médico-Social·e

Titre professionnel
niveau 4 - Bac

APPRENTISSAGE

LES ⊕ BUROSCOPE

+ Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
+ L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
+ La possibilité d'individualiser votre parcours

SECRETARIAT - ASSISTANAT

APPRENTISSAGE

Secrétaire Assistant·e Médico-Social·e

Titre professionnel niveau 4 - Bac

DUREE

12 mois

contrat d'apprentissage de 12 mois : 2 jours en CFA / 3 jours en entreprise

SESSION(S)

Rennes, dates sur le site du GREF Bretagne

PREREQUIS

+ Connaissance du métier doublée d'une motivation certaine à l'exercer
+ Bon niveau en orthographe et en rédaction
+ Capacité à communiquer et à travailler en équipe
+ Utilisation simple des outils informatiques

SUITE DE PARCOURS

Secrétaire assistant·e, Secrétaire comptable, etc...

ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées.Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

CODE(S)

Fiche RNCP 36805

Vous souhaitez savoir prendre des rendez-vous, encaisser des actes médicaux, réaliser des comptes-rendus médicaux ? Cette formation est faite pour vous.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

+ Apprendre à soutenir administrativement une équipe.
+ Coordonner et organiser des informations et activités.
+ Accueillir et prendre en charge les patients/usagers.
+ Traiter des dossiers et coordonner des opérations liées.

PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel "secrétaire assistant médico-social".

BLOC 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités. (5 semaines)

BLOC 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager. (3 semaines)

BLOC 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager. (4 semaines)

MODULES TRANSVERSAUX : Socle de compétences, Compétences numériques, Soft skills, égalité professionnelle, Techniques de recherche de stage et d'emploi et Gestion des transitions.

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

80% en présentiel et 20% en distanciel

MODALITES D'EVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

> évaluations passées en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences
> Dossier professionnel (DP) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation
> Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

DELAIS D'ACCES

Notre organisme de formation vous répondra le plus rapidement possible (veuillez compter au minimum une semaine) et vous orientera vers la date de début de formation la plus appropriée.

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 21/02/24

Votre contrat d'alternance chez BUROSCOPE

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métiers et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenus **Centre de Formation pour Apprenti-e-s** (CFA).

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur, en définissant notamment la **durée du contrat** et les **jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant·e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une **importante pratique professionnelle** tout en acquérant des **connaissances théoriques approfondies**.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées par les mentions suivantes :

POSSIBILITÉ CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU DE PROFESSIONNALISATION

DURÉE
CDD de 12 à 24 mois ou CDI

PUBLIC
avoir moins de 30 ans
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le Portail de l'alternance, site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un simulateur de rémunération y est à votre disposition.

Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER :
alternance@buroscope.fr

www.buroscope.bzh

LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation. Le délais d'instruction de votre candidature est d'environ une semaine.
2. Contacter notre référent·e apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
   - Préparer ma candidature
   - Me faire connaître & prospecter
   - Entretiens & négociation
3. Prospecter et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.