

ÉVOLUTIONS DE CARRIÈRE

Le métier permet d'évoluer vers :

- Attaché de direction (catégorie A)
- Référent de pôles hospitaliers
- Coordinateur des secrétariats médicaux et/ou médicosociaux
- Responsable administratif de structures médicosociales
- Technicien d'Information Médicale

NOS ATOUTS

- Reconnaissance de la formation par les professionnels de terrain
- Accompagnement pédagogique individualisé
- Formation en e-learning
- Parc informatique
- WiFi gratuit
- Important réseau d'établissements
- Certification ISO 9001
- Restauration à proximité



Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale – Bretagne

460 Rue Jurien de la Gravière
29200 BREST

☎ : 02 98 44 27

Fax 02 98 43 24 07

Mail : crfp.bretagne@croix-rouge.fr

Site : <https://irfss-bretagne.croix-rouge.fr/>

10 rue André et Yvonne Meynier
35000 RENNES



Formation



LE MÉTIER

Le secrétaire médical et médico-social est un collaborateur indispensable de l'équipesoinsetuninterlocuteurprivilegiédupatientetdel'usager.

Il exerce dans des établissements sociaux, médico-sociaux, de santé, de services aux personnes, des organismes de protection sociale, des collectivités territoriales...

Polyvalent, le secrétaire médical et médico-social **accueille** le public, est à l'écoute de ses demandes et l'accompagne tout au long de ses démarches. Intégré à une équipe de professionnels, il **renseigne et oriente**, tant physiquement que par téléphone.

Véritable assistant, il **coordonne, planifie** les consultations/rendez-vous et **hiérarchise** les activités. Il **gère** les dossiers tout en s'assurant de la confidentialité des données.

LA secrétaire médical et médico-social apporte un **appui organisationnel** aux travailleurs sociaux, aux personnels médicaux et paramédicaux et assure la **bonne transmission des informations**.

Personne d'interface, il doit faire preuve de capacités de communication, d'adaptabilité et de tact.

OBJECTIF DE LA FORMATION

En fin de formation, l'obtention du certificat de secrétaire médical et médico-social inscrit au RNCP (homologué titre de niveau IV) donne la possibilité au candidat d'exercer ce métier.

Il sera capable d'assurer :

- L'accueil, l'information et l'orientation des publics dans le respect de la déontologie
- L'organisation et la gestion de l'activité administrative dans le respect de la démarche Qualité des établissements.



LA FORMATION

Prochaine
rentrée :
Septembre 2021

CONTENU :

La formation s'articule autour de 4 blocs de compétences :

1. Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activités médicales, sociales et médico-sociales
2. Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels
3. Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers
4. Gérer et suivre l'activité



MODE D'ACCÈS A LA FORMATION SUR BREST ET RENNES

1. Formation longue (10 mois) : pour les candidats n'ayant pas d'expérience du métier
2. Formation par la voie de l'apprentissage (12 mois)
3. Formation modulaire (formation continue) : pour les candidats ayant un parcours professionnel ou un diplôme en lien avec le métier
4. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : accompagnement dans la réalisation du livret 2 (24h.) **nous consulter**

ACCÈS À LA FORMATION

ÉPREUVES DE SÉLECTION

Aucune condition de diplôme n'est requise pour se présenter à l'épreuve d'admissibilité.

2 épreuves écrites d'admissibilités :

L'objectif est d'évaluer les capacités de compréhension, d'analyse, d'expression écrite et de calcul.

Une épreuve orale d'admission :

L'objectif est d'évaluer la motivation du candidat et la cohérence de son projet professionnel.

Plus d'informations sur
<https://irfss-bretagne.croix-rouge.fr/>