FCIL SECRETAIRE-ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

Métier

Sous **l'autorité d'un médecin ou d'un chef de service d'une structure médico-sociale**, vous apportez un **appui organisationnel, gestionnaire et relationnel** aux travailleurs sociaux, personnels médicaux et paramédicaux.

Débouchés

- **Secteur médical** : hôpitaux, laboratoires, cabinets médicaux...
- **Secteur social** : CAF, sécurité sociale, action sanitaire et sociale...
- **Secteur médico-social** : EHPAD, maisons de retraite, instituts de rééducation psychothérapeutiques...

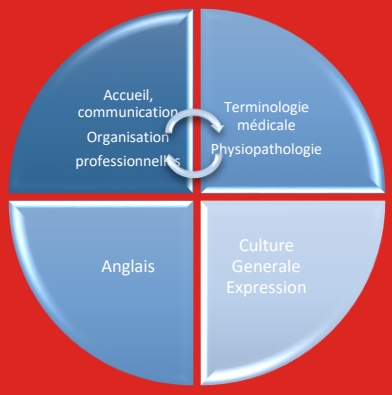
Poursuite d'étude

Préparation concours secrétariat fonction publique hospitalière

BTS Support à l'Action Managériale, BTS Services et Prestations des Secteurs sanitaire et social

CONTENU DE LA FORMATION

Enseignement : 2 jours/semaines
Stage : 3 jours/semaine



Compétences professionnelles visées

Assurer les travaux administratifs courants de secrétariat et assister une équipe

- Rechercher, communiquer et assurer la gestion des informations
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
- Constituer des dossiers administratifs de patients
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi

Maîtriser la relation avec les usagers

- Accueillir et orienter un visiteur
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et de sa prise en charge

Diplôme requis

- **Bacs Professionnels Gestion Administration, ASSP**
- **Bacs Généraux et Technologiques**

Examen du dossier après inscription sur parcoursup

Lycée Louise Michel – 30, rue Louise Michel 38037 Grenoble Cedex 2 Tél : 04 38 12 36 00
E-mail : ce.0380034f@ac-grenoble.fr - https://louise-michel.ent.auvergnerhonealpes.fr/