

UN TREMPLIN
POUR L'AVENIR

FCIL

Assistant·e secrétaire médico-social



OBJECTIF DE LA FORMATION

Former des assistant·es administratif·ve·s d'un médecin ou d'un chef de service d'une structure médico-sociale.

CONTENU

Enseignements généraux

- Culture Générale et expression **2h**
- Anglais **1h**

Enseignements professionnels

- Culture médicale et sociale, terminologie médicale, **4h**
- Accueil, communication, organisation, gestion professionnels **6h**
- Travail personnel **1h**

ORGANISATION

Durée : 1 an

En scolaire

Rythme initial scolaire :

Lundi, mardi au lycée (14h), fin de semaine en entreprise (21h)



ET APRÈS ?

Insertion professionnelle

- Formation qualifiante permettant d'occuper un poste d'Assistant·e Secrétaire Médico-Social.

Poursuite d'études

- Possible en BTS

PROFIL CANDIDAT



Qualités personnelles

- Être rigoureux
- Avoir le sens du relationnel
- Faire preuve de confidentialité

PUBLIC CONCERNÉ

- Effectif : 12 élèves.
- Prérequis : Baccalauréat.

INSCRIPTIONS SUR



PARTENAIRES

- 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, etc.