



SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

PRÉPARE AU TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 4 DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE DU TRAVAIL
TITRE ENREGISTRÉ AU RNCP 40800

**FORMATION EN 4 MOIS TEMPS PLEIN + 2 MOIS DE STAGE EN ENTREPRISE
PLUSIEURS RENTRÉES TOUT AU LONG DE L'ANNÉE**

Paris Bordeaux
01 83 71 01 37 - 05 56 80 52 27
www.educsup.fr

48, rue de Boissonade - 75014 PARIS

2-4, rue de Chatillon - 75014 PARIS

207, cours du Médoc - 33300 BORDEAUX



Siège social : 75, rue de Lourmel - 75015 PARIS - Association loi 1901 - SIRET 810 970 889 000 20 - N° activité 11755321275
Établissement technique d'enseignement supérieur privé

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

LE MÉTIER

Les besoins en personnel intervenant dans le secteur médical ne cessent de croître. Le secrétaire assistant médico-administratif joue un rôle clé au sein des structures de santé. Il peut exercer dans les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques... les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

PROGRAMME DE LA FORMATION

Unité 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueillir, renseigner et orienter un patient,
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé,
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient,
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe,

Unité 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient,
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux,
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments nécessaires,

MÉTIERS CIBLÉS

Secrétaire médical, Secrétaire assistant médical, Secrétaire administratif et médical, Assistant médico administratif

MODALITÉS D'OBTENTION DU DIPLÔME

Cette formation permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 de secrétaire assistant medico-administratif, pour cela il faut valider : Les évaluations en cours de formation, l'épreuve finale devant un jury.

NOS LOCAUX SONT ACCESSIBLES AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE, POUR TOUT AUTRE BESOIN, MERCI DE NOUS CONTACTER - (REFERENTHANDICAP@EDUCSUP.FR).

Public ciblés :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Etudiants

Prérequis :

Niveau Baccalauréat ou une équivalence niveau 4.

Financements :

- AIF (France Travail)
- CPF
- Projet de Transition Professionnelle
- Plan de développement des compétences
- Personnel

Accompagnement personnalisé pour le montage de votre financement

Modalités d'inscription :

- Sélection sur dossier
- Entretien de projet professionnel
- Test de niveau

Tarif de la formation sur demande