

# TITRE PRO

Alternance ou Continu

## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)



### PRÉSENTATION DU MÉTIER

**Le/la secrétaire assistant(e) médico-social(e)** assure, au sein des structures

sanitaires, médico-sociales ou sociales,

l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Il/Elle évalue la demande des usagers avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale.

#### DÉBOUCHÉS

Secrétaire médico-social(e)

Assistant(e) médico-administratif

Secrétaire hospitalier

Télésecrétaire médical

Secrétaire médical

Secrétaire social

#### QUALITÉS RECHERCHÉES

Faire preuve d'autonomie

Être organisé

Démontrer des aptitudes relationnelles

Avoir acquis des bases en traitement de  
texte et tableur

#### POURSUITE D'ÉTUDES

BTS Comptabilité Gestion

BTS SAMS

