

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

