



ALAFIS

FORMATION

* CERTIFICATION

SECRETAIRE ASSISTANTE SPECIALISEE MEDICO SOCIALE



ALAFIS agréée par la Préfecture de région Rhône -Alpes, prépare et délivre le titre officiel de Secrétaire Assistante Spécialisée Médico-Sociale, par les voies des formations en alternance, ou continues et/ou par la Validation des Acquis par l'Expérience.

Les missions de la secrétaire assistante spécialisée médico-sociale : Maillon central des institutions publiques ou privées, elle est au contact permanent des équipes éducatives, médicales ou paramédicales et leur assure un appui logistique, dans la gestion du temps, de l'accueil, de l'orientation et les tâches courantes du secrétariat.

Ses aptitudes : Experte en secrétariat/bureautique, elle maîtrise le français et les terminologies médicales et sociales. Elle applique les réglementations du secteur professionnel et connaît le système de protection sociale.

Organisée, elle possède un bon équilibre psychologique. Elle sait mettre en œuvre ses qualités relationnelles, dans le cadre strict du secret professionnel.

La formation : Organisée en modules, d'après les référentiels, peut être dispensée partiellement ou totalement. Ses objectifs visent la professionnalisation et l'optimisation des compétences spécifiques de la secrétaire assistante spécialisée médico-sociale, tout en développant ses qualités relationnelles, d'adaptation, d'organisation, au profit de logiques d'opérationnalité et de communication spécifiques au secteur de la santé et/ou du social.

Contenu pédagogique : L'environnement et le cadre professionnel, l'éthique et les politiques sanitaires et médico-sociales, sociologie des publics, techniques d'accueil, Physio anatomie, pathologies et terminologies, bureautique, secrétariat et écrits professionnels.

Méthodes et outils : Pédagogie active mise en œuvre par des professionnels diplômés des secteurs de la santé, du social, de la formation et du conseil dans le secteur médico-social. Cours didactiques, apports théoriques et mises en applications pratiques (frappe directe, dictaphone, gestion de plannings multiples, mises en situations professionnelles...).

Publics visés : Les personnes de niveau Bac général ou technique, ou titulaire d'un diplôme de secrétariat. Les secrétaire exerçant ou ayant exercé dans le secteur médical et/ou social.

Validation de la formation : Conçue sur le référentiel de certification du titre, (Niveau IV), est sanctionnée par des certificats de compétences professionnelles.

Renseignements et inscriptions : PALAFIS, immeuble AXIAL, 30 route des Creusettes-74330 POISY. Tel: 04 50 22 09 04 - Fax: 04 50 22 16 45 - E mail: catherinedavid@palafis.com