

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

<p>OBJECTIFS DE LA PRESTATION</p> <p>Cette formation permet aux stagiaires d'obtenir le Titre Professionnel « Secrétaire assistant médico-social »</p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire aura développé les compétences transverses et professionnelles nécessaires à son projet professionnel et sera directement en situation d'employabilité sur un poste de Secrétaire assistant médico-social. Il se présentera à la session de validation du titre professionnel de Secrétaire assistant médico-social.</p> <p>Grâce à la préparation spécifique en recherche d'emploi, à une formation adaptée aux besoins des recruteurs et à nos entreprises partenaires, il sera en mesure d'accéder rapidement à un emploi.</p>	<p>DUREE DE LA PRESTATION</p> <p>individualisée pour chaque stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 887 heures en moyenne dont 625 heures pour la formation professionnelle, 21 heures d'appui à la recherche d'emploi et 140 heures pour l'immersion en entreprise <p>Rythme :</p> <p>35 heures par semaine (30 heures de formation et 5 heures d'appui pédagogique/soutien personnalisé/autoformation accompagnée)</p>
<p>CONTENUS</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Bloc de compétence 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités □ Module transversal : Gestes et postures en milieu professionnel □ Bloc de compétence 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur □ Module transversal : Développement durable et RSE □ Bloc de compétence 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur □ Préparation au passage du titre professionnel □ Techniques de Recherche d'Emploi <p>Remise à niveau pré formation ou pendant la formation : 20% maximum de la durée de la formation professionnelle. Période en entreprise 140 heures</p> <p>Préparation à la sortie du dispositif - Bilan final de la formation : Accompagnement en Emploi ou à la création Post formation</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Entretiens individuels de recherche d'emploi (1 par mois) durant les 6 mois suivant la formation □ Entretiens d'urgence en cas de besoin □ Ateliers collectifs de recherche d'emploi (2 fois par mois sans limite dans le temps) 	
<p>PUBLICS</p> <p>Les candidats doivent avoir les prérequis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Niveau classe de première, terminale ou équivalent. □ Ayant une connaissance des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe. <p>Pour tous, la maîtrise de la langue française est requise. Groupe de 16 personnes maximum</p>	
<p>ORIENTATION SUR LE DISPOSITIF : PE : Démarche personnelle / CEP</p>	
<p>LIEUX DE REALISATION : Région Ile de France</p>	
<p>COORDONNEES</p> <p>Coordination du dispositif : Monsieur Said Branine Téléphone : 01 86 95 50 10. Email : s.branine@nuevo.fr</p>	