

30556 - Parcours vers le métier - Secrétaire assistant médico-administratif (TP) Troyes 25

Objectifs opérationnels, le stagiaire aura la capacité de :

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Public

- Demandeurs d'emploi inscrits à France Travail de niveau infra 4, infra 5 pour les jeunes de - 26 ans en démarche d'insertion professionnelle et accompagnés par une Mission Locale ou un CAP Emploi et sans niveau pour les bénéficiaires du RSA ou publics ayant une reconnaissance de travailleur handicapé.
- Sous certaines conditions, les DE mineurs, les licenciés économique (CSP), les salariés en contrat aidé et les DE en insertion dans une SIAE.

Pré-requis

- Savoir lire et écrire le français, maîtrise de la numérotation à minima degré 4 du référentiel de l'ANLCI.

Modalités de recrutement

- Recrutement effectué en partenariat avec les prescripteurs France Travail, Mission Locale et Cap Emploi.
- Information collective, évaluation de positionnement suivie d'un entretien de motivation avec analyse des besoins en amont de l'entrée en formation.

Méthodes mobilisées

- Modalités pédagogiques : supports de cours papier et/ou numériques (livret).
- Modalités outils : présentiel, supports PPT, tableaux, kit pédagogique propre à la formation.
- Moyen pédagogique : équipe pédagogique dédiée et spécialisée

Objectifs de résultats

Taux de réussite à la qualification = 80 %. Taux d'accès à un emploi à temps plein dans le secteur = au moins 70% à 6 mois. Résultats issus de l'analyse de nos outils de suivi de l'efficacité des actions dans le cadre de nos Objectifs Politique Qualité.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

Niveau de sortie : niveau 4

Effectif : Groupe de 10 personnes en moyenne

Durée et date

- En centre : 665 h
- En entreprise : 350 h

Soit une durée totale de 1 015 h pour un parcours maximum. Formation en présentiel et en distanciel.

Durée hebdomadaire : 32 h en centre et 35 h en entreprise. Horaires en centre : du lundi au jeudi 7h par jour et vendredi matin 4h

Du 06/10/2025 au 27/05/2026

N° carif : GE1853367 **CPF :** RNCP36805

Siège Social

ZI Les Franchises
132 rue de la poudrière
52200 Langres

T: 03 25 87 02 51
langres@poinfor.org

Chaumont

48 rue de la Chavoie
52000 Chaumont

T: 03 25 32 26 98
chaumont@poinfor.org

Saint-Dizier

63 avenue du Général Sarrail
52100 Saint Dizier

T: 03 25 04 38 60
saint.dizier@poinfor.org

La Chapelle Saint Luc

3 rue Archimède
10600 La Chapelle Saint Luc

T: 03 25 70 47 47
la-chapelle-saint-luc@poinfor.org

Migennes

131 avenue Jean Jaurès
89400 Migennes

T: 03 86 80 38 28
migennes@poinfor.org

Contenu

		Heures en présentiel	Heures en distanciel
M01	Accueil appropriation de l'entreprise d'entraînement	7 h	
M02	Travail administratif digital et collaboration numérique	35 h	14 h
M03	Certifications : SST - Premiers secours en santé mentale - CLeA	35 h	
M04	Module technique	322 h	91 h
M05	Renforcement des softs skills et employabilité	7 h	7 h
M06	Techniques de Recherche d'emploi et Gestion de l'alternance	21 h	
M07	Les enjeux de la transition énergétique et sa mise en application dans son quotidien professionnel	7 h	
M08	Culture métier médico-administratif	49 h	14 h
M09	La prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes	7 h	
M10	Plan d'action	7 h	
M11	Ma qualification	35 h	
M12	Bilans	7 h	
M13	Période d'application en entreprise obligatoire - 350 h		

Compétences évaluées

- Compétences du métier visé
- Softs skills

Modalités d'évaluation / validation

- Attestation de fin de formation, attestation de compétences
- Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social de niveau 4 (certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion, décision n°10/25/418, date de fin de validité au 31/08/2030).
 - Mise en situation professionnelle (3h45)
 - Entretien technique avec le jury (0h20)
 - Entretien final avec le jury (0h15)

Indicateurs de résultats 2024 : 1ère mise en place, les indicateurs seront disponibles dès la certification passée (Nbre d'apprenants, Taux de réussite, Taux d'insertion emploi, Taux de satisfaction, taux de rupture de parcours)

Débouché(s) : Secrétaire médical, Secrétaire assistant médical, Secrétaire administratif et médical, Assistant médico administratif

Equivalence : visible sur le site France Compétences : <https://www.francecompetences.fr>

Passerelle : Aucune passerelle

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Site accessible aux personnes à mobilité réduite
- Le référent handicap du site de formation est à votre disposition pour étudier des adaptations et/ou aménagements facilitant votre parcours de formation

Coût pédagogique : 6 819,00 € (prise en charge par la Région Grand Est). Action agréée au titre de la rémunération et de la protection sociale.

Lieu de formation : Dans les locaux de POINFOR – 3 Rue Archimède – 10600 LA CHAPELLE SAINT LUC

Contact : Alexandra PLA ☎ 03.25.70.47.47 / alexandra.pla@poinfor.org

Cette formation bénéficie d'un co-financement du Conseil Régional Grand Est et du Fonds Social Européen



Formation et site accessible aux personnes en situation de handicap

<https://www.formation.grandest.fr> <https://www.facebook.com/PoinforGE> www.poinfor.org