

FCIL

Carrières sanitaires et sociales

FORMATION PROFESSIONNELLE DES SECRETAIRES MEDICO-SOCIALES

MON METIER

Fonctions

- Accueil des patients
- Tâches de rédaction et de frappe (courriers et comptes-rendus)
- Classement, archivage
- Recherches documentaires internet

Compétences

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de l'orthographe et de la terminologie médicale
- Qualités relationnelles adaptées au milieu médical
- Sens du travail en équipe
- Maîtriser l'urgence

Emplois possibles

- Secrétaire médico-sociale en structure hospitalière, en clinique ou en cabinet médical ou structure sociale (maison de retraite...)

Concours possible

- Concours Secrétaire médicale

MA FORMATION

▪ Expression écrite (syntaxe, orthographe, rédaction)	3 h 30
▪ Communication (orale et écrite)	5 h 45
▪ Anglais	1 h 30
▪ Bureautique	4 h
▪ Prise rapide de la parole	2 h 15
▪ Techniques comptables	1 h 30
▪ Physiopathologie et terminologie médicale	4 h 30
▪ Contrôle continu	3 h
▪ Législation	1 h 30

• 10 semaines de stage (sur 2 périodes)

QUALITES REQUISES

Être :

- Agréable, disponible
- Organisé et méthodique
- Polyvalent

Posséder :

- Une bonne élocution et une bonne orthographe
- Une présentation correcte
- Un esprit de synthèse
- Un sens de l'initiative
- Le sens de la discrétion

► Statut

Lycéen - Salarié en formation

► Conditions d'accès à la formation

Après le Bac de préférence Bac ST2S ou BTA Services aux Personnes - Bac Pro Tertiaire

► Validation

Formation en un an - Dix semaines de stage