

## Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

# ACCÈS À LA QUALIFICATION MÉTIERS DU SECRÉTARIAT MÉDICAL

**GRETA de l'Essonne (91)**

App de Massy - Massy

### OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, le bénéficiaire devra être capable de :

- Utiliser les compétences de base en français dans son quotidien professionnel
- Maîtriser les bases de l'accueil physique et téléphonique
- Maîtriser les fonctions de base de l'environnement numérique
- Utiliser une messagerie électronique dans le cadre professionnel
- Naviguer sur Internet dans le cadre professionnel
- Elaborer un traitement de texte avec le logiciel Word
- Exprimer son projet professionnel en verbalisant les conditions d'exercice et les codes liés au métier
- Connaître les principales structures, acteurs et codes de l'environnement professionnel
- Mener à son terme une tâche en toute autonomie

### CONTENU

Communiquer à l'oral en situation professionnelle (48 heures)

Maîtriser la langue française dans le cadre professionnel - Accueillir le public et l'orienter sur différents services - Communiquer avec les acteurs du monde médical - Réaliser un accueil téléphonique

Communiquer à l'écrit en situation professionnelle (48 heures)

Améliorer ses écrits professionnels - Réaliser une prise de notes - Lire et comprendre un document professionnel - Rédiger un message à transmettre

Utiliser des outils bureautiques et numériques (84 heures)

Connaître l'environnement numérique - Maîtriser les fonctions de base d'un traitement de texte type Word - Interagir avec une messagerie électronique - Naviguer sur Internet : mener une recherche et une veille d'informations -

Connaître l'environnement professionnel (60 heures)

Connaître les acteurs du secteur professionnel - Connaître les structures accueillant du public - Se conformer aux codes en vigueur dans la structure -

Connaître les conditions d'exercice du métier

Consolider le projet professionnel et sécuriser le parcours (60 heures)

Apprendre à se connaître pour consolider son projet professionnel -

Construire/perfectionner un CV et une lettre de motivation en lien avec le secteur visé - Rechercher un stage dans le secteur visé

### POURSUITE D'ACTIVITÉS

POEC Métier secrétaire médicale

TP Employé administratif et accueil

TP Secrétaire assistante

### PUBLICS

Demandeur d'emploi

### DURÉE

De 463 h, dont 75 h en entreprise

### DATES

Date de début : 19 septembre 2022

Date de fin : 16 décembre 2022

### PRÉ-REQUIS

Sans pré-requis

Pour suivre la formation, les candidats devront faire valoir les prérequis suivants :

- un niveau infra bac
- un niveau d'expression écrite ou orale de français (minimum B1 référentiel CECRL)
- une aisance avec les outils bureautiques (Word) et numériques (Internet et mail)
- une réelle motivation professionnelle et personnelle pour viser l'accès à une formation qualifiante ou certifiante en suite de parcours afin d'évoluer vers un emploi durable
- un bon sens relationnel

### NIVEAU DE SORTIE

Sans niveau

### VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de compétences

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours du jour

Face à face

Formation de groupe

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

[Conditions générales de vente consultables ici](#)

[Pour Postulez cliquer ici](#)

"En cas de force majeure, le GRETA pourrait être amené à réaliser la formation à distance, sur les modules permettant d'être réalisés selon cette modalité"

## COÛT

Tarif tout public pour un parcours type : 4 770€ de l'heure sous réserve de 10 participants. Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter

## FINANCEMENT

Auto-financement  
Entreprise et OPCO

## DOMAINES PROFESSIONNELS

Santé, social  
Secrétariat, assistantat

## CONTACT

Greta de l'Essonne  
01 64 90 91 91  
candidatures@greta-essonne.fr

## RÉFÉRENT HANDICAP

Catherine BENSOUSSAN  
greta.essonne@ac-versailles.fr

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap  
Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

