

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TP - SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

GRETA de l'Essonne (91)

Lycée Jean-Baptiste Corot - Savigny sur Orge

OBJECTIFS

Acquérir les compétences en secrétariat médico-social, trouver un emploi dans ce secteur et valider le titre professionnel « Secrétaire Assistant(e) Médico-administratif(ve) ». Le Secrétaire-Assistant(e) Médico-Administratif(ve) occupe une fonction essentielle.

Il est le premier interlocuteur du patient au sein d'un service médical ou paramédical en interne et en externe.

Il est ainsi l'interlocuteur privilégié des médecins, de l'équipe soignante, des patients, des directions fonctionnelles de l'hôpital. Il occupe un poste à responsabilités administratives (prise de rendez-vous des consultations de médecin, accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques, du classement).

Il a pour objectif d'organiser au mieux le planning du médecin. En plus de sa fonction administrative, il a pour mission d'accueillir les patients, de les rassurer et de les aider dans leurs démarches. Evoluant dans un milieu professionnel de qualité, il exerce donc un réel rôle social.

CONTENU

Modules du bloc de compétences 1 – CCP 1

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

Modules du bloc de compétences 2 – CCP 2

Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments.

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Compte Personnel de Formation
- Salarié

DURÉE

De 826 h, dont 280 h en entreprise

DATES

Date de début : 02 novembre 2026

Date de fin : 14 mai 2027

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (ex V)

Diplôme de niveau 3 validé (BEP ou CAP) ou expérience professionnelle dans le secteur tertiaire administratif.

- Apprécier le monde médical
 - Sens du service aux patients et seconder les médecins
 - Aimer le contact avec le public
 - Connaître les termes médicaux
 - Etre organisée
 - Soumis au secret professionnel
 - Connaissance du traitement de texte
- "envoi des candidatures 7 jours avant le début de la formation, selon places disponibles."**

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (BAC)

VALIDATION

- Attestation de compétences
- Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-administratif

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Autonomie assistée possible
- Cours du jour
- Face à face
- Formation de groupe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation d'un titre professionnel à partir d'une mise en situation professionnelle (écrite et orale) suivie d'un entretien avec le jury (durée totale 04h20)

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Type d'emplois accessibles

- secrétaire médical
- secrétaire médico-social
- secrétaire social
- assistant médico-administratif
- assistant médical
- secrétaire hospitalier
- tél secrétaire médical

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

[Fiche RNCP 40800](#)

Echéance de l'enregistrement 01/09/2030

[Conditions générales de vente consultables ici](#)

Le réseau des Greta développe son savoir-faire de construction de parcours de formation pour adultes depuis plus de 50 ans. Le Greta de l'Essonne s'appuie sur les moyens dans les lycées professionnels, les collèges, au sein l'Education Nationale pour mailler le territoire, en lien avec les besoins en emploi identifiés et avec ses partenaires du monde économique. Les équipes pédagogiques sont constituées par des formateurs pour adultes expérimentés, dont une large part issus des secteurs professionnels. Un suivi individualisé est réalisé en centre comme en entreprise avec l'objectif d'amener l'ensemble des stagiaires vers la certification et l'emploi.

"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"

« Un apprenant en situation de handicap peut bénéficier de divers aménagements (matériel et/ou pédagogique) dans le cadre de sa formation. Les équipes sont sensibilisées et mobilisées à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.
Une demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) pourra être demandée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de résidence. »

COÛT

Tarif tout public pour un parcours type : 17 € de l'heure sous réserve de 7 participants. Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter

FINANCEMENT

- Auto-financement
- CPF
- Entreprise et OPCO
- Projet de transition Pro

Plan développement de compétences

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Santé, social
- Secrétariat, assistanat

CONTACT

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

RÉFÉRENT HANDICAP

Marie-Clotilde ZACHARIA
greta.essonne@ac-versailles.fr

ACCESIBILITÉ HANDICAP

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

