

type d'emplois accessibles après ton diplôme.

- assistant médico-administratif
- secrétaire médical
- secrétaire médicosocial
- technicien de l'information médicale
- technicien administratif et social
- télésecrétaire médical



modalités de formation.

- en alternance CFA/entreprise
- durée de formation : 13 mois
- 504 heures de formation en présentiel et distanciel
+ autonomie
- accessible aux personnes en situation de handicap

inscription.

✉ admissions@imc.randstad.fr

☎ 01 53 32 53 00

📍 15, rue des gazomètres/
276, avenue du président Wilson
93210 Saint-Denis



TITRE secrétaire médical

RNCP 36734 - titre certifié de niveau 4 *

* diplôme délivré par Vidal



accompagnateur de talents.



imc
par randstad.

objectifs.

Les missions du secrétaire médical incluent la gestion et la coordination médico-administrative, ainsi que la planification et l'organisation des programmes liées à la prise en charge médicale. Il est également responsable d'identifier et recenser les besoins et attentes des patients et de leurs familles, ainsi que de vérifier les informations administratives des patients dans le cadre de l'identitovigilance.

les missions du secrétaire médicale.

- accueil physique et téléphonique de la patientèle
- gestion du planning des praticiens
- gestion et suivi des dossiers patients
- conseil sur les démarches administratives et le déroulement des examens
- préparation des comptes rendus d'actes médicaux
- gestion des honoraires
- gestion des fournitures et maintenance du cabinet
- préparation des documents comptables du cabinet

secteurs d'activités.

Le secteur de la santé en France comprend une variété de structures, chacune ayant des rôles spécifiques et des types de services différents.

Voici un aperçu des principales structures dans ce secteur : les cabinets médicaux, le milieu hospitalier (cliniques et hôpitaux), le secteur médico-social (EHPAD, ESAT, MAS et FAM), les laboratoires de biologie médicale, cabinets dentaires et centres paramédicaux.

Ces structures jouent toutes un rôle crucial dans le système de santé, chacune répondant à des besoins spécifiques des patients.

enseignement.

Pédagogie active alliant cours théorique et mise en pratique et avec un rapport d'activité à réaliser en autonomie..

Enseignement par blocs de compétences : 3 blocs acquis successivement au long de la formation jusqu'à la certification finale.

programme.

bloc 1.

communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.

bloc 2.

gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.

bloc 3.

assurer les activités spécifiques au secrétariat médical.

travaux professionnels.

rapport d'activité.

aptitudes.

- être communicant(e), sociable et ouvert(e)
- faire preuve d'une écoute attentive
- cultiver la compassion
- maîtriser ses émotions
- maintenir une attitude neutre et dépourvue de jugement
- faire preuve d'adaptabilité
- posséder une organisation impeccable
- être intègre et fiable
- avoir l'esprit d'initiative et une bonne gestion du temps
- compétences en informatique

évaluations certificatives.

Mises en situation professionnelle réelles ou reconstituées : 1 à 3 épreuves par bloc de compétences et rapport d'activité en fin de formation

