

PARCOURS D'ACCES A LA QUALIFICATION AU METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICAL(E)



Public visé

- Les personnes domiciliées et résidentes dans le département des Yvelines
- Les demandeurs très éloignés de l'emploi, inscrits à Pôle emploi
- Les usagers du service départemental d'action sociale de proximité, prioritairement allocataires du RSA relevant de l'obligation d'insertion telle que définie à l'Article L.262-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Les usagers du service social avec un projet professionnel à consolider ou domiciliés dans un Quartier Prioritaire de la Ville (QPV).

Prérequis

- Être titulaire d'une pièce d'identité en cours de validité et autorisant à travailler
- Avoir un Pass vaccinal à jour
- Accepter de porter un masque en permanence si cela est toujours requis au moment de l'embauche dans les structures médico-sociales.
- Ne pas avoir de contre-indication médicale à l'exercice de la profession
- Avoir un niveau infra Bac en France
- Avoir un niveau d'expression écrite ou orale de français B1 au minimum (Référentiel CECRL)
- Avoir un bon sens relationnel
- Avoir un goût certain pour l'utilisation des outils bureautiques (Word), numériques (Internet et gestion des mails)
- Avoir une réelle motivation professionnelle et personnelle pour viser l'accès à une action qualifiante en suite de parcours afin d'évoluer vers un emploi durable
- Être inscrit à Pôle emploi
- Être disponible à temps plein et sur la durée de l'action.

Objectifs généraux

- Se préparer à intégrer une formation certifiante et à se qualifier pour le métier de Secrétaire Assistant(e) Médical(e).
- Être prêt à tenir un poste de travail
- Valider le CCP 1 du Titre Professionnel « Secrétaire Assistant(e) Médical(e) : « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »
- Valider la certification Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Objectifs opérationnels

- Acquérir les connaissances et prérequis nécessaires à l'entrée en formation professionnelle certifiante
- Adapter son savoir-être au monde de l'entreprise et outiller sa recherche d'emploi.
- Se préparer à accéder à l'emploi.

Durée

- Parcours de 385H00 en Centre et 70H00 en Entreprise au maximum
- Rythme hebdomadaire : 35H00

Modalités et délai d'accès

- Sur orientation d'un prescripteur
- Information collective - Tests d'aptitude et de niveau - Entretien individuel de motivation
- Entrées et sorties à dates fixes selon un calendrier annuel.

Financement

- Action cofinancée par le Conseil Départemental des Yvelines et l'OPCO EP
- Formation gratuite pour le bénéficiaire

PARCOURS D'ACCES A LA QUALIFICATION AU METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICAL(E) (suite et fin)



Méthodologie

- Enseignement modulaire individualisé
- Pédagogie inversée – EAO en téléprésentiel.
- Apports théoriques soutenus par des documents écrits
- Intervention de professionnels
- Plate-forme numérique d'entraînement au développement des savoirs de base (utilisée en autonomie guidée).
- Mobilisation du réseau de partenaires de professionnels pour la recherche de stage et d'emploi

Contenu

Transversalement

- Découverte du métier de Secrétaire Assistant(e) Médical(e), des compétences et savoir-être attendus, des contraintes professionnelles.
- Remise à niveau en contexte professionnel visant la Certification CléA
- Bureautique : traitement de texte, tableur, Internet, mails..
- Remise à niveau contextualisée au secteur professionnel, en français, mathématiques et bureautique et travail sur l'ensemble des compétences « Socle ».
- Préparation du Certificat Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et prévention des Troubles Musculosquelettiques
- Techniques de Recherche d'Emploi, immersion de terrain en structure professionnelle.

CCP 1 – « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »

- Communication des informations par écrit
 - Production de documents professionnels courants
 - Utilisation du Web (procédures et usages de l'entreprise en matière d'utilisation)
 - Règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données
 - Prise de notes
- Respect des règles de confidentialité
- Communication orale
 - Accueil des visiteurs et transmission orale d'informations
 - Prise de notes manuscrite ou en saisie simultanée
 - Communication simple en anglais
 - Différentes techniques de communication
 - Instauration d'une relation de confiance selon les interlocuteurs
 - Communication non verbale
- Organisation du travail
- Traçabilité et conservation des informations
- Planification et organisation des activités de l'équipe

Modalités d'évaluation

- Evaluation initiale suivie d'un entretien de motivation
- Validation des candidatures par une Commission de Passage
- Evaluation formative
- Bilan final et détermination de la suite du parcours – Jury professionnel pour la passation du CCP1.
- Attestation de fin de formation mentionnant les compétences acquises sur la base du Référentiel
- Questionnaire de satisfaction via SPHINX

Site de déroulement

FREE Compétences : Technoparc Espace Media - 3 rue Gustave Eiffel – 78300 POISSY

Votre contact pour information et prescription

Véronique JESTIN - ☎ : 01 30 51 03 14 - @ : opco-ep.78@free-competences.fr

Référente Handicap 78

Marie-Gaëlle POULAIN - ☎ : 01 30 51 03 14 - @ : marie-gaëlle.poulain@free-competences.fr

Nos intervenants sont des professionnels **expérimentés** en matière de **formation professionnelle**, d'accompagnement **individualisé**, disposant de diplômes ou titres certifiant leurs compétences. FREE Compétences prend toutes les dispositions nécessaires pour **garantir l'accessibilité** de ses sites et des formations dispensées aux personnes en situation de handicap. Nos Référents Handicap sont à votre écoute pour étudier toute adaptation nécessaire en termes de modalités pratiques et d'aménagements pédagogiques.

Taux de satisfaction

Les résultats seront disponibles début 2023

Mesures réalisées à l'aide du logiciel SPHINX à l'issue de la prestation