

Secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e)

RNCP2716 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales (secteur privé, associatif ou public), les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés en utilisant le vocabulaire et les techniques du secteur, dans le respect des procédures et de la réglementation et dans un environnement informatisé Il (elle) assure pour l'équipe des professionnels (médicaux, para-médicaux, travailleurs sociaux) l'appui logistique (organisation des manifestations, des réunions, des déplacements..., tenue des plannings, des agendas...) et administratif (production, traitement et transmission des documents, constitution et tenue des dossiers médicaux et sociaux, préparation de la codification et de la transmission des actes...).

Le (la) secrétaire médico-sociale est un maillon relationnel central, en articulation permanente avec les autres personnels de l'équipe. Dans sa fonction d'accueil physique ou téléphonique, il (elle) fait une première analyse de la demande et renseigne ou oriente les interlocuteurs.

Sa fonction le (la) plaçant au cœur de l'information, le respect rigoureux du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au secteur, est pour lui (elle) une préoccupation quotidienne.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU, DANS UNE STRUCTURE MEDICALE OU SOCIALE

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir / modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques, selon les normes spécifiques du secteur, et dans le strict respect du secret professionnel.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information, en appliquant les règles de protection des données, dans le strict respect du secret professionnel.

2. TRAITER ET ASSURER LE SUIVI D'EVENEMENTS ET DE DOSSIERS DANS UNE STRUCTURE MEDICALE OU SOCIALE

Rédiger des écrits professionnels simples et à caractère répétitif, en utilisant la terminologie spécifique du secteur, dans le strict respect du secret professionnel.

Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission, dans le strict respect du secret professionnel.

Concevoir des documents types et automatiser des tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail.

Identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement ou d'un dossier.

Contribuer à la gestion du temps de son responsable et d'une équipe de travail.

Gérer son temps et organiser son espace de travail.

Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une structure.

3. ASSURER L'ACCUEIL ET LE SUIVI ADMINISTRATIF DANS UNE STRUCTURE MEDICALE OU SOCIALE

Accueillir, orienter et informer, en face à face et au téléphone, les patients ou usagers et les partenaires, dans le strict respect du secret professionnel.

Suivre administrativement les dossiers des patients ou des usagers, dans le strict respect du secret professionnel.

Participer à la collecte, la codification et la transmission des actes médicaux, dans le strict respect du secret professionnel.

Établir des tableaux de suivi et des statistiques liés à l'activité du service.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e) peut exercer dans le secteur public, semi-public ou privé, dans deux environnements principaux : Le milieu médical : hôpitaux, cliniques, laboratoires de recherche, laboratoires d'analyses médicales, cabinets de médecins, centres de soins dentaires, centres de rééducation fonctionnelle, services médicaux d'entreprises.

Le milieu social et médico-social : caisses d'allocations familiales, caisses de sécurité sociale, services départementaux ou régionaux de l'action sanitaire et sociale, tribunaux pour enfants, services sociaux d'entreprises, centres médico-sociaux, maisons de retraite, santé scolaire, médecine du travail, dispensaires, services de protection maternelle et infantile.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : Secrétaire médico-social(e) bureautique comptable.

Secrétaire médical(e).

Secrétaire social(e).

Assistant(e) secrétaire médico-social(e).

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Secret professionnel (art. R.4127-72 et L. 1110-4 du code de la santé publique, art. L.162-2 du code la sécurité sociale) dont le respect est garanti par le code pénal (art. 226-13).

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP5863

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2716/>