

LES AVANTAGES

Étudier à Campus Centre, c'est bénéficier :

- ↘ **de classes à effectifs réduits** : 15/20 stagiaires par section pour un travail individualisé,
- ↘ **d'une salle dédiée** à la formation équipée de PC performants et adaptée au travail de groupe,
- ↘ **d'une équipe de formateurs** issus du monde de l'entreprise pour vous aider à progresser.

Un accompagnement continu aux techniques de recherche d'emploi ainsi qu' au **stage en entreprise** et l'inscription automatique sur la **plateforme sésame-emploi** permettent à la plupart de nos diplômés de s'insérer rapidement dans le monde du travail.

COMMENT FINANCER VOTRE FORMATION ?

Selon votre situation et votre statut, le **coût pédagogique de la formation** peut être pris en charge en totalité ou partiellement par :

- ↘ le **Conseil Régional** Centre Val-de-Loire,
- ↘ le **Pôle Emploi** par l'intermédiaire d'une AIF,
- ↘ si aucune de ces solutions n'est accessible, nous étudions avec vous **d'autres possibilités**.

Dans la plupart des cas, la formation permet également de **percevoir une rémunération** dont le montant dépend de votre situation individuelle.

Consultez-nous !

COMMENT S'INSCRIRE ?

- 1** Se connecter sur le site internet de l'école **www.campus-centre.fr**  et remplir le formulaire de demande de dossier de candidature ou vous adresser directement à l'accueil de Campus Centre pour retirer le dossier
- 2** Déposer le dossier complet à l'accueil de Campus Centre 
- 3** Nous vous contacterons très vite pour un entretien de recrutement 

Formation Professionnelle
Diplômante

Secrétaire Assistant Médico-Social

Titre inscrit au RNCP
Niveau IV (BAC)



Maquette graphique : Service Communication CCI Indre - ©Adobe Stock-Novembre 2018 - Document non contractuel

Campus Centre CCI Indre
16 place Saint Cyran
36000 Châteauroux
candidature.formation@indre.cci.fr
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr


un Centre de Formation





afaq
ISO 9001
Qualité
ANOR CERTIFICATION

LES OBJECTIFS

Former des collaborateurs(trices) capables d'assurer :

- **La gestion administrative globale** de l'usager de structures médicales, sanitaires et/ou sociales publiques et privées ;
- **La gestion administrative du secrétariat** en utilisant le vocabulaire, les techniques spécifiques au secteur, dans un environnement informatisé, en respectant les procédures et la réglementation.



PUBLICS CONCERNÉS

Être titulaire d'un **diplôme de niveau V** (CAP/BEP).
A défaut, avoir un **niveau 1ère et 2 ans d'expérience professionnelle** dans un domaine connexe.

Elle est accessible :

- Aux **salariés en CDI, CDD ou intérimaires**
- Aux **demandeurs d'emploi**
- A titre **individuel**
(formation payante : nous consulter)

LA FORMATION

ORGANISATION

- Parcours complet de **850 heures**
- La formation comporte **deux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)**
- **Durée modulable** selon statut et positionnement
- Rythme des cours : **35 heures par semaine**
- Date : **1 session de 15 stagiaires par an**

ENSEIGNEMENTS

Matières	Volume horaire
CCP1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	7 semaines
CCP2 : Réaliser le traitement administratif dans un service médical ou social	6 semaines
Compétences transversales	4 semaines
Stage pratique en entreprise	5 semaines
Session de préparation et d'examen	2 semaines

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Dépôt d'un **dossier de candidature**
- Convocation pour des **tests de sélection**
- **Entretien** de motivation

LES DÉBOUCHÉS

Le titulaire du diplôme professionnel de **SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL** exerce dans des **structures médicales et/ou sociales de tailles, missions et statuts divers** : publiques ou privées, administratives, libérales collectives ou associatives.

- Établissements d'hospitalisation publics,
- Maisons de retraite publiques,
- Établissements publics ou à caractère public relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance,
- Établissements publics pour mineurs ou adultes handicapés ou inadaptés,
- Centres d'hébergements et de réadaptation sociale publics ou à caractère public.

Les métiers visés sont en priorité les suivants :

- **Secrétaire médical(e)**
- **Secrétaire médico-social(e)**

Les points forts des titulaires de ce titre sont :

- Une **grande polyvalence** très recherchée à laquelle doivent s'ajouter **une capacité d'adaptation et une forte capacité relationnelle** (écoute, accueil...).

Le profil des secrétaires devrait évoluer compte tenu de la montée du niveau des connaissances requises et de l'élargissement des compétences, notamment dans la capacité relationnelle à œuvrer dans un environnement complexe fortement évolutif.