

Secrétaire Assistant Médico-Administratif



CERTIFICATEUR : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

RNCP 40800 - TP - ENREGISTRÉ LE 01 SEPTEMBRE 2025

BAC, NIVEAU 4 - N°UAI : 0360777Z - CODE DIPLÔME : -

BAC



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le diplômé du titre Secrétaire Assistant Médico-Administratif sera capable de :

- Assurer l'accueil et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient



PROGRAMME

ASSURER L'ACCUEIL 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

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

AUTRES ACTIVITÉS

Bureautique (Pack office : Word/Excel/Power Point, Outlook, One Drive)
Initiation à l'anglais professionnel
Technique de recherche d'emploi
Brevet Sauveteur Secouriste au Travail

PUBLIC – PRÉREQUIS

Tout public - titulaire d'un niveau CAP/BEP ou justifiant d'un niveau de classe de 1ère et possédant 2 ans d'expérience dans un domaine professionnel connexe

Recrutement sur dossier avec tests écrits et entretien de motivation

MÉTIER VISÉS

Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical...

MISSIONS EN ENTREPRISE

- Accueillir et orienter les usagers ou patients, les renseigner, conseiller et diriger en tenant compte de la dimension sociale
- Gérer les tâches administratives : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires
- Servir d'interface et de relais d'information entre le patient, le médecin, l'équipe soignante et les autres services
- Respecter les procédures et réglementations en vigueur, y compris les règles du secret professionnel et les lois sanitaires
- Utiliser les outils informatiques et les logiciels spécifiques pour la gestion des dossiers, la planification et la gestion des rendez-vous



Accessible aux personnes en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PÉDAGOGIE

Face à face pédagogique alternant cours magistraux et mises en situation professionnelle (dont jeu d'entreprise)

Salles informatiques avec logiciels spécifiques à la formation

Stagiaires encadrés par un responsable de formation et une équipe de formateurs issus du milieu professionnel

MOYENS ET OUTILS

Supports de cours, vidéos, cas pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

La validation du diplôme est réalisée avec une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet devant un jury de professionnel, un dossier professionnel et un contrôle en cours de formation.

DURÉE

679 heures

STAGE EN ENTREPRISE

175 heures

DATE FORMATION

Du 05/10/2026 au 07/04/2027

PRIX

5 500 €/stagiaire. Financement possible (AIF, PTP, CPF...).

Pour aller plus loin et découvrir toute notre offre de formations, rendez-vous dès à présent sur

www.campus-centre.fr



CONTACT

ERIC AUDART

16 Place Saint Cyr
36 000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
candidature.formation@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 58
N° d'activité formation : 2436P000136

