



TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



+ D'INFOS

NIVEAU 4 | 1 AN EN ALTERNANCE



Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.



MISSIONS EN ENTREPRISE

À l'issue de la formation, l'alternant sera capable d'assurer l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien. Réceptionner les marchandises, mettre en rayon, maintenir les rayons dans un état marchand, mettre en valeur les produits, accueillir les clients, conseiller sur les produits après analyse du besoin et des attentes du client en mettant en avant les avantages du produit et du service associé, traiter les objections.



RYTHME

14 heures en formation et 21 heures en entreprise par semaine



PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4, d'un Baccalauréat ou justifier de 3 ans d'expérience professionnelle dans le secteur médical ou paramédical



MÉTIERS

Secrétaire médical, secrétaire assistant médical, secrétaire administratif et médical, assistant médico administratif dans les établissements publics et privés de santé tels que les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques ou les structures de ville tels que les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales...



INSCRIPTION

1. Dépôt de votre dossier de candidature en ligne
2. Étude du dossier complet par nos équipes
3. Entretien de positionnement sur rdv
4. Envoi par mail de la décision d'admission

ACADÉMIE
VAUCLUSE • PROVENCE



CCI VAUCLUSE