

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Certifiante

Contrat appr.

Contrat pro.

Réf. : 24150714F — Mise à jour : 16 août 2026

Organisme responsable : **IBP GROUPE Direction générale**

Contenu

Objectifs

Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il (elle) travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi. Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) est soumis (e) aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures (publiques ou privées) dans lesquelles le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) est employé (e). Dans le milieu hospitalier, il (elle) assiste une équipe (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du circuit des patients et sous l'autorité d'un ou de plusieurs responsables (travail en pôle). Dans les secteurs social et médico-social, il (elle) peut être amené (e) à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets.

Travaillant dans un environnement informatisé, rompu (e) à la saisie informatique rapide, il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité (plannings et gestion des rendez-vous). Il (elle) est amené (e) à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale ».

Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face à face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives, impliquent, de la part du (de la) secrétaire-assistant (e) médico-social (e), une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

Programme

CCP1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

CP1 : Produire des documents professionnels courants

CP2 : Communiquer des informations par écrit

CP3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations

CP4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

- CP5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe
- CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur**
- CP6 : Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- CP7 : Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- CP8 : Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur**
- CP9 : Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- CP10 : Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- CP11 : Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- CP12 : Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social
Code RNCP : 36805

Métiers associés

M1609 — Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1827979	Présentiel	Rennes	27/08/2025	30/07/2026
1972077	Présentiel	Vannes	27/08/2025	16/07/2026