Secrétaire assistant médico-administratif

Certifiante | Formation continue

Réf. : 2390825F — Mise à jour : 13 octobre 2026

Organisme responsable : **GRETA-CFA BRETAGNE SUD**

Présentation de la formation

Objectifs

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrit

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Programme

La formation (préparation à la certification) s'articule autour des blocs de compétences suivants

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrit

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers-

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

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

Aucun prérequis

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif

Code RNCP : 40800

Métiers associés

M1609 — Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2141462S	Mixte	Lorient	06/01/2027	23/06/2027

Source : GREF Bretagne #2390825F