



Titre professionnel **Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif** **(TP SAMA)**

Le secrétaire assistant médico-administratif assure, dans la structure médicale, l'accueil physique et téléphonique jusqu'à la gestion administrative et financière, en passant par une organisation efficace des soins et une transmission fiable des informations, afin d'en assurer un parcours de soins fluide et coordonné.

Profil

- Aucun diplôme exigé, cependant un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP ou équivalent) est recommandé
- Connaissance bureautique de base et maîtrise de la langue française, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

Objectifs

Assurer l'accueil du patient 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

Admission

- Sélection sur dossier et test
- Inscription en ligne depuis le site internet à partir de janvier

Les +

- ⊕ Équipe pédagogique : formateurs, professionnels du sanitaire
- ⊕ Accompagnement et suivi des stagiaires par un référent pédagogique
- ⊕ Espace stagiaire : supports de cours, planning ...
- ⊕ Salles informatiques offrant accès à la plateforme Voltaire et à des kits de transcriptions
- ⊕ Atelier gestion des conflits et du stress, ergonomie, langue des signes...
- ⊕ Salle de simulation des pratiques professionnelles



Contenu de la formation

Durée : 11 mois dont 455 heures de théorie et 385 heures de stage (hors alternant)

Rythme : 1 semaine de cours par mois

BLOCS À VALIDER

- › **Bloc 1 :** Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- › **Bloc 2 :** Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Et après ?

Insertion directe à l'emploi dans des structures et établissements des secteurs suivants :

- Les établissements publics et privés de santé tels que les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques...
- 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...

Poursuite d'études

- BTS SP3S, BTS SAM, BUT CS...

Chiffres clés



Découvrez ici les résultats aux examens, le taux d'insertion professionnelle, etc.



Tarifs

- Frais d'inscription : 55 €
- Prise en charge par l'OPCO ou le CNFPT en apprentissage ou en contrat de professionnalisation.
- Tarif 2026 coût public : **5050,50 €**
- Tarif non soumis à la TVA

Financements

Selon la situation des candidats, le financement de la formation peut être assuré par :

- L'employeur
- Mon compte Formation (CPF)
- Transition Pro
- France Travail

Contact

05 49 61 60 73

centredeformation@stjacquesdecompostelle.com

Référent handicap :

Murielle JOYEUX - 05 49 61 60 69

Certificateur

- Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'insertion
- Enregistrement : 01/09/2025

Diplôme de Niveau 4
Code RNCP 40800



Établissement accessible aux personnes en situation de handicap

Campus Saint Jacques de Compostelle

2 avenue de la Révolution - 86000 Poitiers • Tél : 05 49 61 60 80

centredeformation@stjacquesdecompostelle.com • www.stjacquesdecompostelle.com