

Modalités & Financement

Congé Individuel de Formation (CIF) - Plan de formation de l'établissement - Contrat de professionnalisation - Salariés en contrats aidés - Demandeurs d'emploi - Financement individuel. **Coût** : 14,00 € de l'heure soit un total de 1 680,00 €/personne.

Parcours de formation

120 heures soit 20 journées de 6 heures (regroupements de 2 journées consécutives). Période de réalisation : de 8 novembre 2017 au 8 octobre 2018. **Date limite d'inscription : 9 octobre 2017**

Conditions d'accès / Prérequis et aptitudes

- Motivation pour le secteur, capacités d'adaptation et d'organisation, disponibilité, aisance dans l'expression écrite et orale, adhésion au travail d'équipe.
- Avoir 18 ans minimum.
- Etre titulaire : d'un Baccalauréat professionnel secrétariat / ou d'un Baccalauréat général et d'une bonne maîtrise de l'outil informatique / ou d'un niveau Baccalauréat assorti d'une expérience professionnelle en secrétariat d'au moins 1 an.

Sélection et inscription

Sélection sur dossier (bulletin d'inscription à nous retourner avec copie des diplômes et lettre de motivation).

Responsable de formation

Jeanne Pogue-Biiga

Contact

Véronique Perdereau

03 26 06 82 47 / vperdereau@irts-ca.fr



T : 03 26 06 22 88
F : 03 26 06 82 56



com@irts-ca.fr
www.irtsca.fr



/irtsca



Coord. GPS :
49.230994, 4.003073



Bus 10 ou 13
Arrêt Lavoisier



Tram A ou B
Station Kennedy

Institut Régional du Travail Social Champagne-Ardenne 8 rue Joliot-Curie — 51100 Reims



Université
de Champagne
ComUE



Assistant-e Administratif-ive

du secteur social
médico-social
et sanitaire

AASMS

Institut Régional du Travail Social
Champagne-Ardenne

L'Assistant-e administratif-ive du Secteur Social, Médico-Social et Sanitaire (AASMS) assure des missions polyvalentes de secrétariat, accueille, renseigne, oriente, tient à jour les dossiers des usagers, s'informe de l'évolution de la législation, assiste une équipe pluri-professionnelle.

L'accueil de publics fragilisés est une mission particulièrement exigeante qui requiert un grand professionnalisme.

De par sa position d'interface entre tous les intervenant-e-s de l'établissement ou du service, l'AASMS tient une place clé et incontournable, et se doit d'adopter une posture professionnelle empreinte d'éthique et de déontologie.

Pour mener à bien ces missions, l'AASMS doit posséder des compétences spécifiques. Cette formation a pour but de professionnaliser des personnels en poste ou souhaitant intégrer le secteur social et médico-social, en leur apportant les outils, techniques et postures nécessaires à l'exercice de leur métier.

Public concerné

- Assistant-e-s/secrétaires en poste (en établissement social ou médico-social).
- Assistant-e-s/secrétaires en poste (autres secteurs).
- Demandeur-euse-s d'emploi.

Les objectifs de la formation

Savoir-faire

En complément de compétences de base déjà acquises (maîtrise des outils informatiques et des techniques de secrétariat), la formation a pour objectif d'offrir une spécialisation dans le secteur :

- Avoir une connaissance approfondie des spécificités du secteur (les établissements, les métiers, les politiques sociales, les publics).
- Savoir assister une équipe pluri-professionnelle.
- Maîtriser un vocabulaire spécifique.
- Savoir accueillir un public en difficulté.
- Acquérir une éthique professionnelle.

Savoir-être

- Développer son sens du contact, de l'écoute, du dialogue, de l'ouverture.
- Savoir gérer les situations de conflits.
- Savoir se positionner au sein d'une équipe.

Contenus de formation

DF1 - Connaissance du contexte et des publics (42 heures)

- **Module 1.1 - Connaissance du champ social, médico-social et sanitaire**
 - Les politiques sociales et les différentes structures du médico-social.
 - L'organisation des structures médicales et paramédicales.
 - La réglementation relative aux droits des usagers.
 - Le domaine de la protection de l'enfance.
- **Module 1.2 - Comprendre les publics et leurs spécificités**
 - Approche nosographique des pathologies mentales.
 - Connaissance des publics et des pathologies : handicap, polyhandicap, troubles mentaux, maladie d'Alzheimer....
 - Relation de face à face et intervention socio-médicale.

DF2 - Développement des compétences (30 heures)

- **Module 2.1 - Accueil et suivi des usagers**
 - Accueillir, informer et orienter le public.
 - Appréhender la situation de l'utilisateur et du patient.
 - Gestion de conflits, gestion de crise.
 - Constituer et gérer le dossier de l'utilisateur : de l'ouverture à l'archivage.
- **Module 2.2 - Améliorer ses compétences techniques**
 - S'organiser et assister une équipe dans la planification de ses activités.
 - Améliorer ses écrits professionnels.
 - La communication professionnelle.

DF3 - Développement d'une posture professionnelle (24 heures)

- **Module 3.1 - Renforcer son positionnement professionnel**
 - Ethique et déontologie dans le travail social, médico-social et sanitaire.
 - Secret professionnel, discrétion professionnelle, responsabilités professionnelles.
 - Pour une culture de la bientraitance.
- **Module 3.2 - Repérer les dynamiques institutionnelles et de l'équipe**
 - Partenariat et réseaux.
 - Travail en équipe et analyse des pratiques.
 - Se situer et évoluer au sein d'une équipe.

Une option au choix (24 heures)

- **Option assistant-e en service tutélaire**
 - La protection des personnes vulnérables : les grands principes de la loi du 5 mars 2007.
 - Les missions de l'Assistant(e) en service tutélaire et les missions du Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (MJPM).
 - L'ouverture d'un dossier de tutelle.
 - Assurances de la personne du majeur protégé et de ses biens.
 - Constitution d'un dossier de retraite.
 - Constitution d'un dossier de surendettement (Banque de France).
- **Option informatique**
 - Optimiser ses compétences informatiques : Word / Excel / Powerpoint / Internet.