

POITOU-CHARENTES

Axe 1 : Evolution professionnelle

Titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Administratif - SAMA

Contexte

Le Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif forme des professionnels capables d'assurer un accueil de qualité et une gestion administrative rigoureuse au sein des structures de santé. La formation vise le développement des compétences nécessaires à la prise en charge administrative et financière des patients, à la gestion des plannings et à la coordination du parcours patient, tout en garantissant la confidentialité des informations médicales. Des compétences transverses (maîtrise du français, connaissance du secteur, veille et cybersécurité) complètent le parcours afin de préparer efficacement à l'examen et à l'obtention du titre.

Objectifs

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant Médico- Administratif et valider le titre professionnel de niveau 4 (équivalent Bac), délivré par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.

Public

Personnel soignant engagé dans une démarche d'évolution professionnelle (aide- soignant, auxiliaires de puériculture, infirmiers...)

Exercice

2026

Code de formation

209

Nature

AFR

Organisé par

AFEC