Agent administratif | Agente administrative dans le secteur de la santé - Secrétariat médical

RÉF | 6845

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Acquérir les outils et les compétences spécifiques afin de gérer l'administration et l'accueil du patient dans des hôpitaux, des cabinets médicaux, des maisons médicales et des maisons de repos.

Programme

- Connaissance de l'environnement médical et soins de santé;
- Déontologie et éthique;
- Promotion et prévention à la santé;
- Nomenclature INAMI, honoraires, assurances/paiements;
- Hygiène hospitalière;
- Terminologie médicale, anatomie;
- Principaux examens médicaux;
- Traiter différents types de publics et de demandes;
- Secourisme d'entreprise;
- Techniques de secrétariat : gestion des plannings et des agendas, accueil téléphonique, gestion des dossiers...
- Bureautique;
- Communication orale et écrite;
- Néerlandais orienté métier;
- Accompagnement à la recherche d'un stage et d'un emploi;
- Stage de deux mois.

NB : La formation implique du travail et de l'étude à domicile.

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation

ORGANISATION

Durée

12 semaines de formation et 8 semaines de stage

Horaire

en journée 8h45 - 16h15 temps plein
Les stagiaires devront adapter leur horaire à leur lieu de stage.

Début

La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux fois par an: février et septembre. La prochaine session aura lieu en septembre 2024

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans. Avoir des connaissances comparables à celles d'un niveau d'étude de l'enseignement secondaire supérieur

- Priorité aux personnes domiciliées en Région bruxelloise

Connaître

- Posséder une très bonne connaissance de la langue française (orale et écrite) et du calcul.
- Bonnes connaissances de néerlandais niveau A2, sur base d'une attestation datée de moins de 6 mois par rapport au début de formation : renseignement à l'Espace langues d'Actiris ou dans votre antenne d'Actiris.
- Avoir suivi une formation en secrétariat ou en employé administratif ou justifier d'une expérience dans le domaine ou avoir obtenu les Titres de compétences d'employé administratif (vitesse de frappe, maîtrise des outils informatiques de base - Word, Windows, internet).

Remarques

Attention les cours se donnent sur deux sites différents :
- ULB - Route de Lennik, 808 à 1070 Anderlecht
- Bruxelles Formation : Bd. Adolphe Max 157 à 1000 Bruxelles (pour les cours de langues)
Cette formation se donne en collaboration avec l'ULB-Centre de Formation Continue dans le domaine de la Santé.

Le néerlandais est utile pour la formation et le métier. Activer vos connaissances en néerlandais grâce à notre Atelier néerlandais : Bootcamp

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il n’y a pas d’inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services
Boulevard Adolphe Max 157
1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11
http://www.bruxellesformation.brussels

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation