



Laurent LEBLANCS

SECRÉTAIRE ASSISTANT
MÉDICO-SOCIAL



07 68 85 74 60
leblancslaurent@gmail.com

À l'attention de Mme NOIROT
CH de Lens
99 route de la Bassée - SP 8
62300 LENS

DEMANDE DE STAGE

Bully-les-Mines,
Le 1 novembre 2021

Madame,

Dans le cadre d'une période d'application en entreprise (PAE) pour valider mon Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social, j'ai l'opportunité d'effectuer un **stage conventionné, non rémunéré**.

Du 06 décembre au 24 décembre 2021 (15 jours)

Pour une durée de 105 heures, soit 35 heures par semaine.

En plus des tâches que vous seriez amenée à me proposer pour soulager vos collègues dans leurs missions, je serais particulièrement intéressé d'acquérir des connaissances pratiques en matière de **télétransmission**.

Je me suis tourné vers votre service qui correspond à mes attentes professionnelles futures et serai honoré de pouvoir parfaire mes connaissances en intégrant votre équipe pour l'épauler du mieux possible.

Cette période d'immersion en votre compagnie me permettrait de mieux cerner la réalité du métier du secrétariat médico-social et de vérifier que mon profil correspond aux exigences du poste.

Je peux vous garantir **ma ponctualité, ma discrétion** et **le respect consciencieux des consignes fixées par votre établissement** tout au long de cette période de stage.

Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à cette demande et me tiens à votre disposition pour tout renseignement.

Dans l'attente de votre réponse,

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mon plus profond respect.

Laurent Leblanc



Laurent LEBLANCS

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



COMPÉTENCES

- Assurer le standard téléphonique, gérer et prioriser les appels

- Identitovigilance

- Mettre en forme des écrits professionnels

[Maîtrise avancée du Pack Office]

- Constituer et mettre à jour le dossier médical d'un patient de son entrée à sa sortie

- Utiliser un logiciel de gestion administrative globale

- Archiver et classer l'ensemble des documents administratifs et médicaux confiés

- Assurer le planning d'activité de la structure

- Retranscrire intégralement les propos d'un support audio ou d'une réunion

- Réceptionner une livraison réalisée par un fournisseur et procéder à son contrôle

- Veiller au respect des règles sanitaires et des normes de sécurité du lieu de travail

- Encaisser des règlements et entrer les données dans le système de facturation

- Communiquer avec un public en anglais et produire des supports écrits de traduction

CONNAISSANCES

- Terminologies médicales et abréviations médico-sociales

- Règles d'écriture pour la correspondance professionnelle médicale et administrative (normes AFNOR, NF)

- Constitution du dossier médical et mention de ses obligations légales

- Organisation des systèmes de santé et de protection sociale français

- Numérisation des processus QHSE (BlueKanGo)

- Affichage réglementaire et obligatoire en salle d'attente

- Codage des actes médicaux (CCAM, CIM-10)

- Opérations médico-administratives courantes (PMSI, CRO, RUM, RSS...)

- Organisation du système de santé français

- Utilisation du logiciel de gestion pour EHPAD et accueil de jour (TITAN - Malta Informatique)

- Grandes lois et Chartes relatives à la santé publique et aux droits des malades

- Règlementation légale de conservation des archives

CERTIFICATIONS

TOSA :     

TOEIC : Communication autonome en anglais à l'oral et à l'écrit - Niveau C1

VOLTAIRE : Orthographe professionnelle en français

Âge : 33 ans

Mobilité : Permis B + Véhicule

Email : leblancslaurent@gmail.com

Mobile : 07 68 85 74 60

Adresse : 8 rue Rhin et Danube

Résidence Aquitaine

62160 Bully-les-Mines

- Capacités d'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Vitesse de frappe
- Souci du secret professionnel
- Communication en anglais
- Esprit de curiosité
- Positivité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Secrétaire Assistant Médico-Social 

EHPAD Joseph Porebski - Bully-les-Mines

Agent d'accueil [Pôle accueil population]

Mairie - Bully-les-Mines

Téléconseiller [Service qualité]

Arvato Service France - Vendin-le-Vieil

Assistant vétérinaire [Secrétariat]

SCP Rosenthal & Cohen - Arras

DIPLÔMES ET FORMATIONS

Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social

Ressources Formation Lens, 2021

Formation au métier du secrétariat

GRETA Vendin-le-Vieil, 2020

Bureautique | Gestion de l'accueil physique et téléphonique

| Communication orale et écrite | Logique

Diplôme d'accès aux études universitaires

Université d'Artois Arras, 2015

Diplôme d'auxiliaire vétérinaire

IFSA Arras, 2005

Assistance administrative | Assistance technique
| Relation client | Prévention, hygiène et sécurité