

Pour professionnaliser votre secrétaire, bénéficiez de la période de professionnalisation

Bénéficiaires : salariés en CDI.

Rémunération : pendant le temps de travail, maintien de la rémunération ; hors temps de travail, versement de l'allocation formation.

Durée : variable selon le parcours de formation et les disponibilités de l'entreprise.

Financement de l'OPCA PL : prise en charge des frais pédagogiques, des frais de salaires et des frais annexes ; versement de l'allocation de formation, lorsque la formation se déroule, tout ou partie, en dehors du temps de travail.

Pour recruter votre future secrétaire, bénéficiez du contrat de professionnalisation

Bénéficiaires : jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, embauchés en CDD ou en CDI.

Prérequis : niveau IV ou équivalent (ex : Bac)

Rémunération : moins de 26 ans : minimum 65 % du smic ; 26 ans et plus : minimum 85 % de la rémunération conventionnelle, sans être inférieure au smic.

Durée du contrat : 12 mois, dont 350 heures en centre de formation.

Financement de l'OPCA PL : prise en charge des frais pédagogiques et de l'aide à l'exercice de la fonction tutorale.

En savoir plus...

www.secretairetechnique.fr

www.opcapl.com ou contactez l'OPCA PL : 01 46 39 38 37
Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales

www.unapl.org
Union Nationale des Professions Libérales

Renseignements et inscription

Contact ESAS : Sylvia Garcia
T. 01 49 96 60 00 - E.mail : sgarcia@formationcreations.net - www.esas-formation.net

ESAS ÉCOLE SUPÉRIEURE
D'ASSISTANT(E)S SPÉCIALISÉ(E)S



Le Titre de Secrétaire technique, option santé

Le moyen pour vous de professionnaliser ou de recruter votre secrétaire

*Titre interprofessionnel
créé par l'UNAPL
reconnu au niveau national*

(Arrêté du Ministère du Travail,
publié au JO du 13 novembre 2008)



Le premier Titre de niveau IV, fait par et pour les professions libérales

La secrétaire technique vous assiste pour les activités spécifiques du secteur santé :

- créer et suivre un dossier patient
- établir et contrôler les dossiers de remboursement
- contribuer au respect des normes qualité santé
- appliquer les mesures d'hygiène

La secrétaire technique assume les tâches administratives de votre entreprise :

- accueillir les patients
- gérer l'agenda
- taper les courriers
- saisir les écritures comptables
- assurer le renouvellement des fournitures

Choisir de former vos salariés au secrétariat technique,

c'est choisir :

- une formation qualifiante, reconnue au niveau national et par l'ensemble des professions libérales
 - une formation en alternance courte ou à la carte, assurée par des professionnels
 - une formation technique adaptée à la réalité du poste
- pour professionnaliser votre secrétaire, dans le cadre de la période de professionnalisation
- pour bénéficier d'un appui au recrutement de votre secrétaire, dans le cadre du contrat de professionnalisation

Chefs d'entreprises et salariés témoignent

"Je souhaitais travailler chez un architecte, finalement avec ST j'ai trouvé un poste dans un cabinet de radiologie. Aujourd'hui, j'apprécie beaucoup les contacts avec les patients et je me sens bien dans mon travail."

Secrétaire technique d'un cabinet de radiologie - Paris -

"Je souhaitais que ma secrétaire ait une formation technique, pour aider à la gestion du cabinet. Quelqu'un pour me seconder. Quelqu'un d'autonome, réactif et proactif, capable de s'habituer à des changements rapides."

Médecin - Colombes -

"L'organisme de formation m'a présenté 4 jeunes qui avaient un bon profil. Je suis très satisfait du travail et de l'implication de celui que j'ai retenu. Je l'ai d'ailleurs embauché en CDI."

Chirurgien dentiste - Montpellier -

"ST m'a permis d'embaucher une personne qui a vite trouvé ses marques dans l'entreprise. Je trouve aussi que la souplesse de la formation a bien répondu à mes attentes et mes contraintes."

Médecin - Versailles -

"Trouver une secrétaire compétente « clé en main » c'est impossible. Il n'y a pas d'école pour ça. J'ai choisi de financer la formation de ma secrétaire en période de professionnalisation. Cet investissement a payé car j'ai trouvé la solution adéquate."

Radiologue - Carcassonne -

"Quand j'ai su que même en étant salariée je pouvais me former en alternance pour obtenir un diplôme... ça a été le déclic... j'avais aucune envie de retourner sur les bancs de l'école..."

Secrétaire technique d'un laboratoire - Bordeaux -