

# 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>