

# Agent administratif | Agente administrative dans le secteur de la santé - Secrétariat médical (6845)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

---

*Vous souhaitez travailler en tant que secrétaire de consultation en hôpital ou en tant qu'agent(e) administratif(ve) dans une structure de santé, voici une formation qualifiante de 3 mois suivie de 2 mois de stage.*

## Objectif et Contenu

**Objectif** Lors de cette formation, organisée par Bruxelles Formation et l'ULB, vous allez 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 Deux fois par an, février et septembre  
Coût Gratuit -

## Conditions d'admission

Prérequis administratif 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 .

- Être domicilié(e) en Région bruxelloise
- Posséder une très bonne connaissance de la langue française (orale et écrite)
- 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 (vitesse de frappe, maîtrise des outils informatiques de base - Word, Windows, internet.)
- Être motivé(e) par un emploi dans le secteur médical.

Connaître Un premier test éliminatoire (français, calcul et néerlandais) est prévu lors de la séance d'information. Prévoir toute la matinée, de 8h45 à 12h.

Un deuxième test (entretien individuel) évalue le profil et la motivation du candidat. .

### Intéressé(e) ?

Que faire

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour vous informer des prochaines inscriptions, vous pouvez suivre cette formation grâce à votre compte personnel Mon Dorifor , ou consulter régulièrement notre call center au 0800 555 66 si vous n'avez pas accès à 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.

c/form. ZF211000

Retrouvez cette formation sur <http://www.dorifor.be/formation/6845>



---

### Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157 - 1000 Bruxelles

02/512.41.11

- <http://www.bruxellesformation.be>