

L'administratif au service des secteurs sanitaire et social

Ouverte à tous les titulaires des baccalauréats des séries **technologiques** (ST2S, STMG ...), **professionnelles** (ASSP, SAPAT, Animation ...), ou du bac **général** (toutes spécialités) cette formation est accessible par la plateforme « **Parcoursup** ».

Objectifs professionnels

Le technicien administratif titulaire d'un BTS SP3S travaille en grande proximité avec les professionnels de la santé, les travailleurs sociaux et des partenaires institutionnels, dans une logique de **partenariat et de réseau**, dans des **structures publiques ou privées**. C'est un professionnel du secteur qui met ses compétences techniques, administratives et relationnelles au service de **publics demandeurs de soins, de services ou de prestations sociales** ainsi qu'au service de la **promotion des activités de la structure** qui l'emploie.

Les fonctions principales du technicien SP3S

- **Accueillir et accompagner la personne** dans son parcours et dans ses démarches administratives, afin de lui permettre d'obtenir une réponse adaptée à ses besoins : information, gestion du dossier de l'usager, planification du parcours, élaboration d'outils de communication, participation à l'organisation du travail de l'équipe ...
- **Participer aux projets** en lien avec les activités de la structure et à la **démarche qualité** en vue d'améliorer le service rendu
- **Collaborer à la gestion de la structure et du service**: appui à la logistique financière, participation au recrutement du personnel ...

Secteurs d'emplois dans le champ du BTS SP3S — Exemples

Etablissements et services sanitaires (établissements de santé, MSP, organismes de prévention...)	Assistante administrative Encadrant de secrétariats
Etablissements et services sociaux ou médico-sociaux (EHPAD, ESAT, services d'aide à domicile, CCAS, CDAS...)	Assistant administratif en EHPAD Agent d'accueil social Encadrant de proximité Conseiller numérique
Organismes de protection sociale (Sécurité sociale, mutuelles...)	Conseiller offre de services - prestations sociales / Gestionnaire conseil Chargé d'accueil ou de Back Office
Organismes de pilotage sanitaire et médico-social (ARS, DAC, Conseil départemental...)	Assistante de direction Gestionnaire de dossiers PSH

La Formation

La formation est organisée en blocs de compétences (BC), **sur 2 ans** :

- 4 blocs de compétences professionnelles
- 2 blocs d'enseignements généraux

Matières	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
BC1 - Accompagnement et coordination du parcours de la personne	5h30	6h30
BC 2 - Projet et démarche qualité	4h30	4h
BC 3 - Politique de la structure et territoires	7h30	5h30
BC 4 - Gestion de la structure et du service	3h	4h
Culture générale et expression	3h	3h
Communication en langue vivante étrangère	2h	2h
Actions professionnelles	2h	2h30

Donc travail sur diverses compétences :

- **Savoirs** : connaissance des besoins, politiques, institutions, prestations et services, en RH et gestion, démarche de projet et qualité...
- **Savoir-être** : autonomie, prise d'initiatives, posture professionnelle, capacités d'écoute, d'organisation, sens des responsabilités, expression orale...
- **Savoir-faire** : production d'outils, utilisation du numérique, analyse des besoins, contextes, politiques, expression écrite...

Au cours de leur formation, les étudiants sont amenés à réaliser **2 stages en milieu professionnel** :
- **6 semaines** en première année
- **7 semaines** en seconde année

Poursuites d'études

🔗 **Licences, et notamment licences professionnelles**, voire au-delà. Exemples :

Licence professionnelle Gestion des établissements sanitaires et sociaux

Licence professionnelle mention intervention sociale avec options : Accompagnement social / Accompagnement de publics spécifiques / Insertion et réinsertion sociale et professionnelle : médiateur socio-économique

Licence professionnelle Métiers des administrations et collectivités territoriales

Licence professionnelle Gestion de la Protection sociale

Licence professionnelle Services à la personne (...)

contact :

Email : bss.0350028r@ac-rennes.fr - tel: 02 99 86 82 00
Site internet du lycée : www.lycee-brequigny.fr

BC1 A travers des mises en situation professionnelle : accueil et caractérisation de la demande, élaboration de devis de prestations ou services, accompagnement dans la relation au numérique, planification et suivi administratif du parcours de la personne / choix et conception d'outils et techniques de communication / planification et suivi du travail des équipes / utilisation des outils collaboratifs et de travail à distance / utilisation de techniques et outils de prospection / mise en œuvre de méthodes de veille documentaire pertinentes / participation à la GED...

BC2 Conception et mise en œuvre des démarches de projet et/ou qualité en vue d'améliorer le service rendu à l'utilisateur : analyse de la situation ou problème (outils et techniques d'enquête) / élaboration d'un plan d'action, conception du plan de communication, d'outils de suivi et d'évaluation / participation à la rédaction de protocoles ou procédures relatifs à la qualité

BC3 Identification des besoins des publics (personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi, familles, migrants...) / Mise en évidence des caractéristiques d'un territoire / Analyse des politiques liées au champ d'intervention d'une structure, et de sa place dans le maillage territorial / Repérage des offres de services et prestations du territoire / Proposition de services ou prestations adaptées aux besoins de chaque public

BC4 Appui à la logistique financière (facturation, gestion prévisionnelle, suivi des interventions ou prestations, calcul de la paie) / Participation au recrutement (définition de fiches de postes, élaboration d'outils de sélection des candidats...) / Identification des besoins en formation professionnelle...

Informations :

- Site Onisep : www.onisep.fr
- Vidéo Onisep : <https://onisep.tv.onisep.fr>
- www.parcoursup.fr