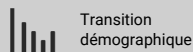


M1609

SECRÉTAIRE MÉDICAL / MÉDICALE



Autres emplois décrits

- Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative
- Secrétaire médical / médicale vétérinaire
- Secrétaire médicosocial / médicosociale
- Technicien / Technicienne de l'information médicale - TIM
- Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale
- Télésecrétaire médical / médicale

Définition

- Accueille et renseigne les patients, planifie les activités (agenda des consultations, admission, ...) et assure le suivi administratif (dossiers médicaux, convocations, ...) du cabinet médical, du service hospitalier, ...
- Peut effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire.
- Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac technologique, professionnel, ...) à Bac + 2 en secrétariat ou sciences médico-sociales. Il est également accessible avec un BEP dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle dans le secteur médical. La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) est exigée.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative et comptable	Procéder à l'encaissement Renseigner des documents médico-administratifs
Pilotage et maîtrise des coûts	Suivre un appel d'offres Assurer la gestion administrative d'une activité
Gestion et contrôle	Réaliser des opérations comptables
Production, Fabrication	Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
Gestion des stocks	Contrôler l'état des stocks Définir des besoins en approvisionnement
Logistique	Organiser le traitement des commandes
Management	Coordonner l'activité d'une équipe

Conseil, Transmission

Conseiller, accompagner une personne

Soin

Identifier la demande du patient et rechercher les informations complémentaires dans le dossier médical

Relation client

Accueillir, orienter et renseigner un patient
Assurer un accueil téléphonique

Organisation

Réaliser une veille documentaire

Communication

Relayer de l'information

Data et Nouvelles technologies

Actualiser le dossier médical du patient

Savoir-être professionnels

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
Travailler en équipe
Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

Gestion budgétaire

Normes et procédés

Méthode de classement et d'archivage
Modalités d'accueil
Mode de prise en charge des actes médicaux
Grille de codification Sécurité Sociale
Nomenclature des actes médicaux
Normes rédactionnelles

Techniques professionnelles

Techniques de saisie avec dictaphone

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels
En laboratoire



Horaires et durée du travail

Travail en astreinte
Travail le week-end
Travail par roulement



Publics spécifiques

Patients



Types de structures

Association

Secteurs d'activité

• Santé