

Que fait-on dans ce métier ?

Description du métier

La secrétaire médicale ou médico-sociale, également appelée assistante médicale, assure le secrétariat d'un ou plusieurs médecins au sein d'un cabinet médical ou dans un service hospitalier. La secrétaire médicale veille au bon fonctionnement du cabinet médical.

Activités :

Accueil : *Téléphonique : Prise des messages (à l'aide d'une fiche de renseignement pré-établie), filtrage des appels, transfert des appels à la personne concernée.

*Physique : Orientation et information des patients, des familles, des professionnels de santé (personnel soignant des différents services de l'hôpital, médecins extérieurs, responsables de laboratoire...).

Organisation : Organisation de la charge de travail en fonction du temps pris par chaque tâche et de l'urgence. Transmission des informations aux personnes concernées, de façon claire et explicite, pour un meilleur suivi des dossiers en cours.

Dossier : création, numérotation, archivage.

Réunion : rédaction de l'ordre du jour, publication de celui-ci aux personnes invitées, participation à la réunion avec prise de notes, rédaction du compte rendu et diffusion de celui-ci après correction par le médecin responsable.

Rendez-vous : gestion du premier rendez-vous. Gestion également du bilan évolutif de ces patients : prise de rendez-vous de consultation, d'hôpital de jour ou d'hospitalisation auprès des établissements référents (Antoine Béclère pour le bilan cardiaque, Paul Brousse pour le bilan hépatique...); avec programmation des examens complémentaires (EMG, biopsies, ponction lombaire...)

Agenda : visualisation des rendez-vous de consultation de l'ensemble des médecins...

Conditions de travail

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de cliniques, hôpitaux, laboratoires d'analyses médicales, cabinets médicaux, de radiologie, maisons de retraite, caisses d'assurance maladie, etc. en relation avec différents services (administratifs, médico-techniques, service de l'administration judiciaire, ...).

Elle varie selon le type de structure (laboratoire, hôpital, clinique privée, Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales -DDASS-, ...).

Elle peut s'exercer les fins de semaine et jours fériés.

Pré requis et freins/limites

Si le recrutement peut s'effectuer au niveau Bac, la complexité des tâches peut nécessiter des connaissances et des savoir-faire acquis dans le cadre d'une formation plus poussée. Ainsi, après le Bac il est possible de suivre une formation d'un an comme :

- celles proposées en alternance par certains instituts de formation rattachés à une CCI
- la formation de "secrétaire médicosociale" de la Croix Rouge
- des Formations Complémentaires d'Initiative Locale (FCIL)
- celle du CNED : elle propose un cursus par correspondance intitulé "secrétaire médical et médicosocial" (S2MS, accessible avec ou sans le Bac).

A noter que depuis 2009, tous les personnels travaillant dans un établissement de santé ou médicosocial (y compris les personnels administratifs) doivent au moins posséder l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgences (AFGSU) de niveau 1. Cette formation de 12 heures est valable 4 ans ; elle permet l'acquisition de connaissances nécessaires à l'identification d'une urgence à caractère médical et à sa prise en charge en attendant l'arrivée de l'équipe médicale.

Diplôme(s) le(s) plus adapté(s) :

- Bac pro « accueil relation clients et usagers »
- Bac pro « secrétariat » qui est devenu Bac Pro Gestion Administration

Recherche d'emploi

Le métier de Secrétaire Médical est associé aux codes ROME suivants :

J1303 : Assistance médicotechnique

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médicosocial



Maison de l'Emploi et de la Formation du Cotentin

www.mef-cotentin.com

Information **Emploi**
Orientation Création d'activités
Formation Qualification



**Secrétaire
médicale**

Comment y accéder ?

Formation initiale / Coursus scolaire

COTENTIN

Bac pro Accueil - Relation Clients et Usagers

Groupe FIM – Cherbourg-Octeville 02 33 78 86 88

Lycée Professionnel Sauxmarais - Equeurdreville
02 33 22 40 54

Lycée Professionnel Camille Corot - Saint-lô
02 33 77 33 30

Bac pro Gestion-Administration (Secrétariat)

Lycée Thomas Hélye – Cherbourg-Octeville
02 33 78 14 24

Lycée Professionnel E. Douchet - Equeurdreville
02 33 87 23 40

INSTITUT Saint-lô 02 33 77 17 17

Bac Pro Accompagnement, soins et services à la personne

Lycée Professionnel Notre Dame-Carentan 02 33 71 67 60

Bac Pro Accompagnement, soins et services à la personne

Lycée Professionnel Notre Dame-Carentan 02 33 71 67 60

Formation continue

COTENTIN

Bac pro Accueil - Relation Clients et Usagers

Groupe FIM – Cherbourg Octeville 02 33 78 86 88

Bac pro Gestion Administration (Secrétariat)

Titre Professionnel « Secrétaire Assistante »

Greta du Cotentin 02 33 88 60 40

BASSE-NORMANDIE

Titre Professionnel « Secrétaire Assistance Médico- Sociale »

AIFCC 02 31 44 32 11

Formation Professionnelle « Secrétariat Médical

Centre de Formation Professionnel Saint Ursule Caen
02 31 39 94 49

Source : [Logiciel PASS'AVENIR -JAE](#) ; informetiers.info ; www.trouvermaformation.fr



Pour tout complément d'information concernant la formation, des ateliers « permanence
vie professionnelle » sont organisés à la MEF du Cotentin, contactez le : 02 33 01 64 64