

M1609

SECRÉTAIRE MÉDICAL / SECRÉTAIRE MÉDICALE

Transition
démographique

Autres emplois décrits

- Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative
- Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale
- Secrétaire médical / Secrétaire médicale vétérinaire
- Télésecrétaire médical / Télésecrétaire médicale

Définition

Dynamique et organisé(e), assure l'accueil des patients et le soutien administratif aux professionnels médicaux.

- Accueille les patients et organise les rendez-vous médicaux
- Gère les dossiers médicaux et assure la confidentialité des informations
- Assiste les professionnels de santé dans la gestion administrative quotidienne
- Réalise des tâches de secrétariat classique comme la rédaction de courriers et la gestion des appels téléphoniques
- Coordonne avec les assurances et gère les facturations des actes médicaux
- Contribue à l'amélioration des procédures administratives au sein de l'établissement

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un Baccalauréat Professionnel ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne) ou un Titre Professionnel Secrétaire Assistant médico-social.

Certifications et diplômes :

- Titre professionnel secrétaire assistant médico-social
- Bac professionnel ASSP -accompagnement, soins et services à la personne en structure
- Secrétaire médical
- Secrétaire médical et médico-social
- DUT carrières sociales option assistance sociale
- Bac pro accompagnement, soins et services à la personne

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Management, Social, Soins

- Identifier la demande du patient et rechercher les informations complémentaires dans le dossier médical
- Planifier et coordonner les rendez-vous médicaux
- Organiser le suivi des dossiers médicaux
- Conseiller, accompagner une personne

Développement économique

- Accueillir, orienter et renseigner un patient
- Assurer un accueil téléphonique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer la confidentialité des informations médicales

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Actualiser le dossier médical du patient

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Renseigner des documents médico-administratifs

Savoir-faire secondaires

Management, Social, Soins

- Organiser la coordination des professionnels de santé (internes et externes) intervenant dans l'établissement
- Préparer les salles de consultation avant les rendez-vous

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Maintenir un environnement de travail propre et organisé
- Relayer de l'information

Transition écologique

Transition numérique



Production, Construction, Qualité, Logistique

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Surveiller les stocks de fournitures médicales et passer des commandes



Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les bases de données médicales

Savoir-être professionnels

- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Techniques professionnelles

- Techniques de saisie avec dictaphone
- Gestion des dossiers patients
- Rédaction de comptes rendus médicaux
- Gestion des urgences médicales
- Gestion des emails
- Organisation de l'agenda médical
- Suivi des dossiers d'assurance

Transition numérique

Normes et procédés

- Méthode de classement et d'archivage
- Grille de codification Sécurité Sociale
- Nomenclature des actes médicaux
- Normes rédactionnelles
- Règles de sécurité

Produits, outils et matières

- Utilisation de logiciels médicaux
- Utilisation de matériel de bureau

Transition numérique

Domaines d'expertise

- Gestion du temps
- Terminologie médicale
- Compréhension des prescriptions médicales
- Modes de paiement

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
 - Port de tenue professionnelle ou d'uniforme
-



Horaires et durée du travail

- Travail en astreinte
 - Travail en journée
-



Publics spécifiques

- Patients
 - Personnes âgées
 - Personnes en situation de handicap
 - Personnes médicalisées
-



Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
 - Salarié secteur public
-



Types de structures

- Etablissement de santé
-

Secteurs d'activité

- Santé