



Le secrétaire médical, assistant administratif du cabinet médical, fait le lien entre le professionnel de santé et les patients. Il exerce sous l'autorité de ce dernier et doit respecter le secret médical.

Il assure la gestion du planning, le secrétariat, l'accueil et la gestion des urgences. Il travaille la plupart du temps pour plusieurs médecins.

ACTIVITES

Relations patientèle

- Accueillir et informer les patients au téléphone et au cabinet
- Donner les informations de premier niveau
- Gérer les situations difficiles
- Identifier les urgences
- Prendre les rendez-vous
- Gérer l'espace accueil

Aide à la gestion du cabinet

- Réaliser les opérations comptables simples
- Encaisser les honoraires
- Constituer les dossiers de demande de remboursement caisses et mutuelles
- Contrôler les remboursements
- Gérer les litiges de remboursement avec les complémentaires santé et les caisses de sécurité sociale

Secrétariat

- Gérer la correspondance du cabinet (électronique et postale)
- Saisir les comptes-rendus et courriers
- Transmettre les messages internes ou externes
- Gérer le (ou les) agenda du cabinet

Secrétariat technique médical

- Gérer les dossiers patients
- Appliquer les obligations liées aux procédures qualité
- Appliquer les mesures d'hygiène et sécurité

METIERS ET DECLINAISONS

Le secrétariat médical nécessite une adaptation à la spécialité du cabinet (généralistes, spécialistes, dermatologie,

imagerie médicale), et la maîtrise de la terminologie médicale correspondante.

ACCES AU METIER

Une formation est recommandée. Il existe plusieurs titres ou certificats de niveau BAC.

- Le titre « Secrétaire technique », inscrit au RNCP, porté par l'UNAPL (Union nationale des professions libérales) forme à 4 activités transverses aux différents métiers de secrétariat dans une entreprise libérale et propose deux options:
 - entreprise de santé;
 - entreprise du cadre de vie.

Le titre « secrétaire technique option santé » permet d'intégrer différentes structures libérales du domaine de la santé (cabinets de dermatologie, cabinets médicaux, cabinets dentaires, cabinets

de radiologie, laboratoires d'analyses de biologie médicale).

Le titre se prépare notamment dans le cadre d'un contrat en alternance d'une durée d'environ 10 mois.

Il comprend 350 heures de formation dont 119 spécifiques à l'option santé. Le niveau Bac est un prérequis pour intégrer la formation.

Le titre est également accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour les personnes justifiant d'au moins un an d'expérience à temps complet en rapport avec la certification visée. Pour le secteur public, l'accès se fait via un concours.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Dans la branche le secrétaire médical peut évoluer vers un poste d'assistant médical. En dehors de la branche des cabinets médicaux, les cliniques vétérinaires, les laboratoires de biologie médicale, les cabinets dentaires, les centres

paramédicaux disposent de postes de secrétaire médical. En dehors du secteur libéral, le métier de secrétaire médical s'exerce en clinique, en hôpital ou en établissement sanitaire ou médico-social (EHPAD, Établissements pour enfants...).

AUTRES APPELLATIONS

- Secrétaire technique santé

STATUT ET CONDITIONS D'EXERCICE

Le métier s'exerce sous statut salarié et relève de la catégorie « employés ». Les cabinets médicaux sont le plus souvent ouverts le samedi.



DONNEES SUR L'EMPLOI

~ 30 000 cabinets médicaux.

96 357 salariés.

69 % d'employés, dont :



26 %
– 35 ans



96 %
femmes



61 %
temps
complet

88,5%
CDI



REMUNERATION

Minimum conventionnel, au 1^{er} juillet 2023
Brut mensuel, 151,67 heures, 1 747,2 €



ALLER PLUS LOIN

- OMPL
 - Études
 - Baromètres
- www.onisep.fr
- www.intercariforefr.org
- www.francecompetences.fr
- Convention Nationale collective des cabinets médicaux

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.