

M1609

SECRÉTARIAT ET ASSISTANAT MÉDICAL OU MÉDICO-SOCIAL

Autres emplois décrits

- Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative
- Secrétaire médical / médicale
- 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	Procéder à l'encaissement Assurer la gestion administrative d'une activité
Pilotage et maîtrise des coûts	Suivre un appel d'offres
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 Actualiser le dossier médical du patient Renseigner des documents médico-administratifs
Communication	Transmettre de l'information

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
