

### ❖ Appellations

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative | <input type="checkbox"/> Technicien / Technicienne de l'information médicale - TIM                   |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire médical / médicale                                     | <input type="checkbox"/> Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire médical / médicale vétérinaire                         | <input type="checkbox"/> Télésecrétaire médical / médicale   |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire médicosocial / médicosociale                           |  |

### ❖ 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 métier

Cet emploi/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.

### ❖ Conditions d'exercice de l'activité

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, ... 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.

### ❖ Compétences de base

#### Savoir-faire

- Assurer un accueil téléphonique
- Accueillir et renseigner le patient sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous, le déroulement de l'examen
- Actualiser le dossier médical du patient
- Organiser le planning des activités
- Saisir des comptes rendus d'actes médicaux

#### Savoirs

- |    |   |
|----|---|
| Sc | <input type="checkbox"/> Modalités d'accueil                        |
| Sc | <input type="checkbox"/> Terminologie médicale                      |
| Cs | <input type="checkbox"/> Nomenclature des actes médicaux            |
| C  | <input type="checkbox"/> Mode de prise en charge des actes médicaux |
| C  | <input type="checkbox"/> Techniques de saisie avec dictaphone       |

## ❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser des démarches médico administratives	C	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles
<input type="checkbox"/> Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients	C	<input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivage
<input type="checkbox"/> Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires)	Sc	<input type="checkbox"/> Outils bureautiques
<input type="checkbox"/> Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques	C	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
<input type="checkbox"/> Encaisser des actes médicaux	C	
<input type="checkbox"/> Transmettre les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde	C	

## ❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)	Ci	
<input type="checkbox"/> Renseigner des documents médico-administratifs	C	<input type="checkbox"/> Grille de codification Sécurité Sociale
<input type="checkbox"/> Contrôler la conformité du codage des données	Ci	
<input type="checkbox"/> Suivre un appel d'offres	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion budgétaire	C	<input type="checkbox"/> Gestion administrative
<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion comptable	C	<input type="checkbox"/> Gestion comptable
<input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement	C	<input type="checkbox"/> Gestion des stocks et des approvisionnements
<input type="checkbox"/> Préparer les commandes	Cr	
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks	C	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	<input type="checkbox"/> Organisation et planification des activités

## ❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Cabinet médical		

## ❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Caisse d'assurance maladie</li> <li><input type="checkbox"/> Centre d'imagerie médicale</li> <li><input type="checkbox"/> Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales</li> <li><input type="checkbox"/> Direction départementale des affaires sanitaires et sociales</li> <li><input type="checkbox"/> Établissement médical (hôpital, clinique, ...)</li> <li><input type="checkbox"/> Institut de médecine légale</li> <li><input type="checkbox"/> Laboratoire d'analyses médicales</li> <li><input type="checkbox"/> Service de santé au travail</li> <li><input type="checkbox"/> Tribunal d'instance</li> </ul>		

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<p><b>M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<p><b>J1303 - Assistance médico-technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistant / Assistante en cabinet médical</li> <li>- Assistant / Assistante médico-technique</li> </ul>
<p><b>M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<p><b>M1607 - Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<p><b>M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<p><b>D1405 - Conseil en information médicale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délégué / Déléguée pharmaceutique</li> </ul>
<p><b>M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<p><b>K1205 - Information sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Toutes les appellations</li></ul>	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formateur / Formatrice secrétariat assistantat</li></ul>
<b>M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Toutes les appellations</li></ul>