

M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Appellations

- Secrétaire médical / médicale
- Secrétaire médico-social / médico-sociale
- Secrétaire médical / médicale vétérinaire
- Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale

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, ...) 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.

Activités et compétences de base

Activités

- Accueillir les patients, les informer du déroulement de l'examen, du taux de prise en charge et les orienter
- Créer le dossier médical du patient et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du médecin
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et les transmettre aux patients, aux médecins référents, ...
- Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires, ...)
- Réaliser la facturation, l'encaissement des actes médicaux et en effectuer la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles, ...
-  Transmettre aux instances concernées (commissariat de police, presse locale, ...) les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Terminologie médicale
- Nomenclature des actes médicaux
- Modalités d'accueil
- Mode de prise en charge des actes médicaux

Normes rédactionnelles

- Méthodes de classement et d'archivage

Savoirs de l'action

- Saisie avec dictaphone
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier 	
<ul style="list-style-type: none"> Organiser et suivre la gestion d'une documentation, d'une veille documentaire 	
<ul style="list-style-type: none"> Réaliser le traitement administratif d'appels d'offres (émission d'annonces officielles, suivi de candidatures, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire d'une structure 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Eléments de base en gestion comptable et administrative
<ul style="list-style-type: none"> Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Règles de gestion de stocks
<ul style="list-style-type: none"> Coordonner l'activité d'une équipe 	

Environnements de travail

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

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

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

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	D1405 - Conseil en information médicale <ul style="list-style-type: none">Délégué / Déléguée pharmaceutique
M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K1205 - Information sociale <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1608 - Secrétariat comptable <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations