

### Appellations

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Secrétaire médical / médicale             | <input type="checkbox"/> Secrétaire médicosocial / médicosociale                                     |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire médical / médicale vétérinaire | <input type="checkbox"/> 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		Compétences	
<input type="checkbox"/> Accueillir les patients, les informer du déroulement de l'examen, du taux de prise en charge et les orienter <input type="checkbox"/> Créer le dossier médical du patient et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation <input type="checkbox"/> Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du médecin <input type="checkbox"/> Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et les transmettre aux patients, aux médecins référents, ... <input type="checkbox"/> Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires, ...) <input type="checkbox"/> Réaliser la facturation, l'encaissement des actes médicaux et en effectuer la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles, ... <input type="checkbox"/> Transmettre aux instances concernées (commissariat de police, presse locale, ...) les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde	Sc	<input type="checkbox"/> Terminologie médicale	
	Cs	<input type="checkbox"/> Nomenclature des actes médicaux	
	Cs	<input type="checkbox"/> Modalités d'accueil	
	C	<input type="checkbox"/> Mode de prise en charge des actes médicaux	
	C	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles	
	Sc	<input type="checkbox"/> Méthodes de classement et d'archivage	
	C	<input type="checkbox"/> Saisie avec dictaphone	
	C	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)	

## Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier	C	
<input type="checkbox"/> Organiser et suivre la gestion d'une documentation, d'une veille documentaire	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser le traitement administratif d'appels d'offres (émission d'annonces officielles, suivi de candidatures, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire d'une structure	C	<input type="checkbox"/> Eléments de base en gestion comptable et administrative
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes	Cr	<input type="checkbox"/> Règles de gestion de stocks
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	E	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Cabinet médical <input type="checkbox"/> Caisse d'assurance maladie <input type="checkbox"/> Centre de médecine du travail <input type="checkbox"/> Centre d'imagerie médicale <input type="checkbox"/> Direction départementale des affaires sanitaires et sociales <input type="checkbox"/> Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales <input type="checkbox"/> Etablissement médical (hôpital, clinique, ...) <input type="checkbox"/> Institut de médecine légale <input type="checkbox"/> Laboratoire d'analyses médicales <input type="checkbox"/> Tribunal d'instance		

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

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

### 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>D1405 - Conseil en information médicale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Délégué / Déléguée pharmaceutique</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>K1205 - Information sociale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Toutes les appellations</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>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>