

DONNEZ VOTRE AVIS SUR LE SITE

Accueil > Métiers

Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

MÉTIERS



Source : **PÔLE EMPLOI**
FICHE ORIGINALE

Partager sur :

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.

Appellations

- Secrétaire médical / médicale
- Secrétaire médical / médicale vétérinaire
- Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale
- Secrétaire médicosocial / médicosociale
- Technicien / Technicienne de l'information médicale - TIM
- Télésecrétaire médical / médicale
- Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative

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.

Condition 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.

Environnement de travail

Structures

- Cabinet médical
- Caisse d'assurance maladie
- Centre d'imagerie médicale
- Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
- Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales
- Établissement médical (hôpital, clinique, ...)
- Institut de médecine légale
- Laboratoire d'analyses médicales
- Service de santé au travail
- Tribunal d'instance

Activités et compétences de base

Activités

- 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
- Réaliser des démarches médico administratives
- Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients

- Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires)
- Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques
- Encaisser des actes médicaux
- Transmettre les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde

Compétences

- Modalités d'accueil
- Terminologie médicale
- Nomenclature des actes médicaux
- Mode de prise en charge des actes médicaux
- Techniques de saisie avec dictaphone
- Normes rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage
- Outils bureautiques
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

Activités et compétences spécifiques

Activités

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)
- Renseigner des documents médico-administratifs
- Contrôler la conformité du codage des données
- Suivre un appel d'offres
- Réaliser une gestion budgétaire
- Réaliser une gestion comptable
- Définir des besoins en approvisionnement
- Préparer les commandes
- Suivre l'état des stocks
- Coordonner l'activité d'une équipe

Compétences

- Grille de codification Sécurité Sociale
- Gestion administrative
- Gestion comptable
- Gestion des stocks et des approvisionnements
- Organisation et planification des activités

Emplois proches

Fiches ROME proches

- [Assistance médico-technique \(/metier/assistance-medico-technique,12407.html\)](#)
Assistant / Assistante en cabinet médical
- [Assistance médico-technique \(/metier/assistance-medico-technique,12407.html\)](#)
Assistant / Assistante médico-technique
- [Secrétariat \(/metier/secretariat,12584.html\)](#)

Emplois envisageables si évolution

Fiches ROME envisageables

- [Conseil en information médicale \(/metier/conseil-en-information-medicale,12234.html\)](#)
Délégué / Déléguée pharmaceutique
- [Information sociale \(/metier/information-sociale,14388.html\)](#)
- [Formation professionnelle \(/metier/formation-professionnelle,12536.html\)](#)
Formateur / Formatrice secrétariat assistant
- [Secrétariat comptable \(/metier/secretariat-comptable,12588.html\)](#)

Les formations qui mènent à ce métier

- [SECRETARIAT ASSISTANAT MEDICOSOCIAL \(/page=recherche&rubrique=formations&facette-domaine=Ressources humaines, secretariat, assistanat/Secretariat/SECRETARIAT ASSISTANAT MEDICOSOCIAL\)](#)
- [DOSSIER SOIN \(/page=recherche&rubrique=formations&facette-domaine=Santé sociale, médecine/Santé/DOSSIER SOIN\)](#)
- [ACCUEIL HOPITAL \(/page=recherche&rubrique=formations&facette-domaine=Santé sociale, médecine/Santé/ACCUEIL HOPITAL\)](#)

Retrouvez également la fiche originale : "Secrétariat et assistanat médical ou médico-social" sur le site de Pôle Emploi (<http://candidat.pole-emploi.fr/marche-du-travail/fichemetierrome?codeRome=M1609>)