

# SECRÉTAIRE MÉDICAL

CABINETS MÉDICAUX



**Le secrétaire médical peut exercer pour un ou plusieurs médecins, il est le lien principal entre le ou les professionnels de santé et les patients. De la gestion du planning au traitement des tâches administratives, en passant par l'accueil des patients, il est au cœur de l'activité quotidienne du cabinet médical.**

**Salaire débutant:**

1 616 € Brut/mensuel.

**Domaine d'activité:**

Secteur médical

**Autres appellations:**

Secrétaire technique santé



## MISSIONS

Dans un cabinet médical, les jours se suivent et ne se ressemblent pas. Entre le flux de patients, les urgences, les dossiers administratifs... le secrétaire exerce avec une grande polyvalence l'ensemble des tâches qui lui sont confiées.

Ses principales missions sont :

- Être en charge de la relation patient (prise de rendez-vous, identification et traitement des demandes de consultations d'urgence, accueil et information des patients, gestion du standard téléphonique, entretien de l'espace d'accueil...);
- Aider à la gestion du cabinet (réalisation d'opérations comptables simples, encaissement des honoraires, constitution des dossiers et suivi de remboursement auprès des caisses de santé et mutuelle, gestion des litiges de remboursement...);
- Opérer des tâches administratives (traitement de la correspondance électronique et postale du cabinet, saisie des comptes-rendus et courriers, transmission des messages internes ou externes, gestion des agendas des praticiens du cabinet...);
- Réaliser des missions technico-médicales (création et gestion des dossiers patients, application des obligations liées aux procédures qualité, des mesures d'hygiène et de sécurité...).



## COMPÉTENCES

Premier contact avec le patient avant sa consultation, le secrétaire médical incarne l'image du cabinet. Il doit faire preuve de sérieux, être courtois et accueillant. Il peut être confronté à des patients inquiets ou traversant des moments difficiles, c'est pourquoi le secrétaire médical doit se montrer à l'écoute et faire preuve de bienveillance. Ces qualités lui permettront éventuellement de recueillir des informations qu'il jugera nécessaires de transmettre au médecin avant consultation.

Le secrétaire médical opère dans un quotidien plein d'imprévus. C'est pourquoi, il doit être à la fois autonome et polyvalent, afin d'accomplir l'ensemble des tâches qui sont attendues de lui. Il devra également être à l'aise avec les différents outils informatiques et avoir une bonne maîtrise de l'orthographe. Enfin, il devra se montrer rigoureux et méthodique dans l'application des protocoles propres au cabinet médical.

Il devra également avoir une bonne culture médicale, notamment dans la spécialité du cabinet où il exerce afin de maîtriser le vocabulaire, les différentes terminologies médicales et les protocoles de soins. En contact avec les dossiers patients, il doit également faire preuve de discrétion et observer le plus grand respect du secret médical.



## CADRE DE TRAVAIL

Le métier de secrétaire médical s'exerce au sein de cabinets médicaux (d'un ou plusieurs professionnels) ou dans des centres de santé réunissant plusieurs spécialistes. Il s'agit généralement de structure libérale, mais le secrétaire médical peut également exercer en clinique, au sein d'un hôpital ou d'une structure sanitaire ou médico-sociale (EHPAD, Établissements pour enfants...).



## FORMATIONS

Pour exercer le métier de secrétaire médical, il faut avoir un niveau Bac ou équivalent tel qu'un Titre "Secrétaire technique option santé ou cadre de vie" accessible par formation professionnelle en alternance ou par VAE. L'exercice de ce métier en secteur public est accessible sur concours.



## ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le secrétaire médical peut exercer dans d'autres branches telles que les cliniques vétérinaires, les cabinets dentaires, les centres paramédicaux ou les laboratoires de biologie médicale. Le socle de formation secrétariat technique permet une réorientation vers d'autres professions libérales, notaire, expert-comptable, expert automobile etc..

Le secrétariat médical ouvre l'accès la formation d'assistant médical

Enfin, selon la structure où la personne exerce, elle peut se voir confier des responsabilités, au fur et à mesure de sa carrière, telles qu'être responsable de la formation de nouveaux secrétaires, être chargé du développement de la télémédecine ou se spécialiser dans l'assistance de soins (par exemple, dentaires) en passant des DE spécifiques.