



Secrétaire médical / Médicale

Sa voix rassurante fait le lien entre les patients et les médecins. Prise de rendez-vous, accueil en salle d'attente et comptes rendus des consultations constituent le quotidien du secrétaire médical.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac ou équivalent**

Salaire débutant : **1868 €**

Statuts : **Statut fonctionnaire, Statut salarié**

Synonymes : Assistant médico-administratif / assistante médico-administrative

Secteurs professionnels : Fonction publique, Santé, Social

Centres d'intérêt : J'ai le sens du contact, J'aime communiquer



© Fotografixx/iStock.com

Le métier

50 % de relationnel

Que ce soit au téléphone pour une demande de rendez-vous ou au cabinet lors d'une consultation, le secrétaire médical est le premier interlocuteur du patient. Il filtre les demandes, oriente en cas d'urgence, accueille en salle d'attente ou en service hospitalier. Toujours avec le souci de mettre en confiance, il répond à l'angoisse ou à l'impatience des malades en restant compréhensif. Il renseigne aussi les patients sur les conditions de prise en charge des soins par les organismes d'assurance maladie, et peut éventuellement les aider à remplir des feuilles de soins.

Du dictaphone aux archives

Rompu à la frappe sous dictaphone et à la saisie informatique rapide, le secrétaire médical prépare au quotidien les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales. Il tient à jour les dossiers médicaux, les classe et les archive. La gestion courante du cabinet médical est aussi de son ressort. Il gère les plannings, classe les factures, assure la comptabilité courante, réalise les commandes de fournitures et de matériels médicaux.

Compétences requises

Trouver le mot juste

Le contact permanent avec des patients, parfois dans des situations difficiles, exige beaucoup de tact. Le secrétaire médical se doit d'être attentif et rassurant. Les patients sont souvent inquiets, et il faut savoir les accueillir avec bienveillance. Être disponible, courtois et diplomate est donc essentiel.

Faire preuve de rigueur et de discrétion

Une erreur dans un compte rendu médical ou une faute de classement peuvent être lourdes de conséquences. Le secrétaire médical doit toujours être parfaitement rigoureux, et comprendre le vocabulaire spécialisé utilisé par les médecins et les biologistes... Comme eux, il est soumis au secret professionnel : la discrétion est de mise.

Être organisé

À l'hôpital, gérer des agendas ou des plannings de réservation de blocs opératoires demande un certain sens de l'organisation. Il faut savoir faire face aux urgences de dernière minute. En cabinet médical, le secrétaire médical doit adapter et optimiser le temps de travail du praticien, en fonction de ses rendez-vous sur place mais aussi des visites à rendre aux malades. Qu'il ait une personne face à lui ou au téléphone, il doit s'exprimer avec professionnalisme. Il doit parfois même résoudre des situations agressives et conflictuelles, en gardant sa bonne humeur.

Où l'exercer ?

Des lieux d'exercice variés

Le secrétaire médical peut exercer dans des cabinets médicaux, des laboratoires, des centres de radiologie et des cliniques. Mais aussi dans des hôpitaux, des centres de protection maternelle et infantile, des centres de moyen et de long séjour publics. Des secrétaires médico-sociaux travaillent aussi au sein des services sociaux publics ou privés : caisses d'allocations familiales, caisses d'assurance maladie, maisons de retraite, foyers...

Plusieurs statuts

Le statut du secrétaire médical varie selon son lieu d'exercice. Dans les cabinets médicaux et les cliniques, il est salarié de droit privé. Dans les hôpitaux et les établissements médico-sociaux publics, il est fonctionnaire de catégorie B, recruté sur concours. Il est alors rattaché à la fonction publique territoriale ou à la fonction publique hospitalière.

Des horaires fixes

Qu'il travaille à l'hôpital ou au sein d'un cabinet de médecine de ville, le secrétaire médical travaille généralement selon des horaires fixes, en fonction des heures d'ouverture au public du service d'accueil.

Les études

Après le bac

1 an pour suivre une formation du Cned (Centre national de formation à distance), une des formations dispensées dans des lycées publics ou privés, ou pour préparer le certificat de secrétaire médico-social de la Croix-Rouge. Ce dernier est aussi accessible aux diplômés de niveau brevet ou CAP avec une expérience professionnelle.

bac ou équivalent

[→ TP secrétaire-assistant médico-administratif](#)

bac + 1

→ [FCIL secrétariat médical](#)

→ [FCIL secrétariat médico-social](#)

→ [Secrétaire médical et médico-social \(Croix-Rouge française\)](#)

Emploi et secteur

Un tiers des postes à l'hôpital

On dénombre environ 50 000 secrétaires médicaux dont un tiers exercent dans le secteur public hospitalier. Le métier s'implante aussi dans les établissements sociaux. Cependant, le développement des cabinets de groupe et des centrales de secrétariat téléphonique ne joue pas en faveur de la profession. Trouver un premier emploi n'est pas toujours facile, les jeunes diplômés subissant la concurrence de personnes expérimentées.

Différents concours

Dans la fonction publique hospitalière, 2 concours sont ouverts aux bacheliers : secrétaire médical et adjoint des cadres hospitaliers, avec la possibilité d'évoluer comme attaché par concours interne. Dans la fonction publique territoriale, la spécialité secteur sanitaire et social du concours de rédacteur (également ouvert au niveau bac) conduit à des postes de secrétaire médico-social.

Des évolutions possibles

À l'hôpital, le secrétaire expérimenté peut devenir secrétaire médical principal ou chef de bureau. La fonction de technicien de l'information médicale, préparée dans le cadre de diplômes d'université, est une autre évolution possible. Elle consiste à gérer l'information médicale d'un établissement de santé.

Secteur

Santé

Social

Salaire du débutant *

À partir de 1868 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Sur le web

[Assistance publique-Hôpitaux de Paris](#) ↗

[Association des secrétaires médico-sociales et des référentes](#) ↗

Centres d'intérêt

[J'ai le sens du contact](#) →

[J'aime communiquer](#) →

Autres métiers à découvrir

Directeur d'hôpital

Équithérapeute

Inspecteur de l'action sanitaire et sociale

Technicien biomédical

Ingénieur de recherche clinique et
épidémiologique