RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

Secrétaire médical / Médicale

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

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**

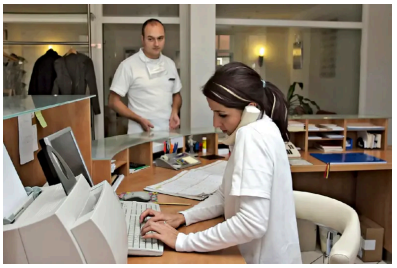
Salaire débutant : **1868 €**

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 organiser, planifier



© 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 ou la secrétaire médicale est le premier lien du patient ou de la patiente. Il ou elle 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 ou elle répond à l'angoisse ou à l'impatience des malades avec compréhension. Il ou elle renseigne aussi la patientèle 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.

Nombreuses tâches administratives

Le secrétaire médical ou la secrétaire médicale prépare au quotidien les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales. Il ou elle tient à jour les dossiers médicaux, les classe et les archive. La gestion courante du cabinet médical est aussi de son ressort. Il ou elle 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 la patientèle, parfois dans des situations difficiles, exige beaucoup de tact. Le secrétaire médical ou la secrétaire médicale doit doit faire preuve d'attention, d'écoute et de bienveillance pour gérer l'inquiétude des patients ou des patientes. Être disponible 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 ou la secrétaire médicale doit montrer de la rigueur, et comprendre le vocabulaire spécialisé utilisé par les médecins et les biologistes... Comme eux ou elles, le secret professionnel et la discrétion sont de mise.

Une grande organisation

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 ou la secrétaire médicale doit adapter et optimiser le temps de travail du praticien ou de la praticienne, en fonction de ses rendez-vous sur place, mais aussi des visites à rendre aux malades. Qu'il ou elle ait une personne en face à face ou au téléphone, il ou elle doit s'exprimer avec professionnalisme et parfois même résoudre des situations agressives et conflictuelles, en conservant sa bonne humeur.

Où l'exercer ?

Des lieux d'exercice variés

Le secrétaire médical ou la secrétaire médicale 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 médico-sociales 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 ou de la secrétaire médicale varie selon son lieu d'exercice. Dans les cabinets médicaux et les cliniques, il est salarié ou elle est salariée de droit privé. Dans les hôpitaux et les établissements médico-sociaux publics, il ou elle est fonctionnaire de catégorie B, et a l'obligation de passer par un concours. Il ou elle travaille alors pour la fonction publique territoriale ou la fonction publique hospitalière.

Des horaires fixes

Qu'il ou elle travaille à l'hôpital ou au sein d'un cabinet de médecine de ville, le secrétaire médical ou la secrétaire médicale a généralement 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

→ Secrétaire médical et médico-social (Croix-Rouge française)

→ TP secrétaire-assistant médico-administratif

bac + 1

→ FCIL secrétariat médical

→ FCIL secrétariat médico-social

Emploi et secteur

Un tiers des postes à l'hôpital

Un tiers des secrétaires médicaux ou médicales exercent à l'hôpital. 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 personnes nouvellement diplômées subissant la concurrence de celles plus expérimentées.

Différents concours

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

Des évolutions possibles

À l'hôpital, le ou la secrétaire peut, avec de l'expérience, devenir secrétaire médical principal ou secrétaire médicale principale ou encore chef ou cheffe de bureau. La fonction de technicien ou de technicienne 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 organiser, planifier →

Autres métiers à découvrir

Directeur d'hôpital

Équithérapeute

Inspecteur de l'action sanitaire et sociale

Technicien biomédical

Ingénieur de recherche clinique et épidémiologique