



NOM PRÉNOM

STATUT (ÉTUDIANT, DEMANDEUR
D'EMPLOI)

SECRÉTAIRE MÉDICAL

PROFIL PERSONNEL

Je suis un Secrétaire Médical qui a pour mission principale de gérer les rendez-vous et les agendas des médecins, de préparer la liste quotidienne des rendez-vous et les dossiers des patients, procéder aux encaissements et à l'enregistrement de la carte vitale. Mon rôle est aussi d'accueillir les patients, de gérer et d'organiser l'attente. J'assiste le médecin dans l'administration des soins, la gestion du cabinet, la rédaction des comptes rendus.

COORDONNÉES

Age

Adresse postale

Code Postal

Numéro de téléphone

Adresse mail

Permis B

CENTRE D'INTÉRÊTS

- Lecture
- Voyages
- Tennis

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2020 - Aujourd'hui : Secrétaire Médical Groupe Hospitalier de Rennes

2012-2014 : Secrétaire Médical, CHU de Tours

2012 : Secrétaire Médical, CHU de Nanterre

FORMATIONS / DIPLÔMES

2016 : Titre de Secrétaire Médical

2014 : Titre de Secrétaire Assistant Médico-Social

COMPÉTENCES ET LANGUES

- Très bon niveau oral et écrit en anglais. 800 points obtenus au TOEIC.
- Bonnes connaissances en allemand.
- Bilingue en espagnol (langue maternelle)
- Bases solides en bureautique.
- Aisance sur le Pack Office

Modèle de CV pour postuler en tant que Secrétaire médical (Débutant ou confirmé).

Inspirez-vous de notre exemple pour réussir votre CV

Le secrétaire médical ou le secrétaire médico-social a un rôle d'accueil, d'information et d'assistant administratif. Son rôle et ses missions peuvent varier selon le cadre dans lequel s'exerce la profession, tout comme l'intitulé de la fonction (secrétaire médical dans le domaine médical, secrétaire médico-sociale dans le domaine social et médico-social).

Dans un cabinet médical ou un établissement de santé (privé, FPH ou militaire), **le secrétaire médical** ou **la secrétaire médicale** gère les rendez-vous et les agendas des médecins, prépare la liste quotidienne des rendez-vous et les dossiers des patients, procède aux encaissements et à l'enregistrement de la carte vitale. Son rôle est aussi d'accueillir les patients, de gérer et d'organiser l'attente. Le secrétaire médical peut parfois assister le médecin dans l'administration des soins (préparation des appareils ou de la salle de soins), la gestion du cabinet (gestion des stocks, commande de matériels, classement des dossiers), la rédaction des comptes rendus.

Dans une structure médico-sociale ou sociale, **le secrétaire médical** assure prioritairement des tâches administratives (gestion des dossiers, accueil et informations des usagers...)

Le secrétaire médical peut exercer dans une très grande variété de structures : cabinets ou centres médicaux, établissements médicaux ou médico-sociaux (hôpitaux, cliniques, lieux d'accueil spécialisés...), établissements ayant des missions sociales, médicales ou médico-sociales (PMI, centre communal d'action social - CCAS, service social de l'enfance, associations, tribunaux pour enfants, CAF, CPAM...)

Le métier implique des qualités relationnelles, le sens de l'accueil et d'être bien organisé. Une certaine aisance à l'oral et à l'écrit est nécessaire et la maîtrise des outils bureautiques indispensable. Par ailleurs, la discrétion est essentielle car

le secrétaire médical est, comme le médecin, soumis au secret professionnel.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter la fiche métier : **[Le Secrétaire médical.](#)**

Outil Design : **https://www.canva.com/fr_fr/cv/**

Conseils à la rédaction du CV du Secrétaire médical

Le **CV** est votre « **vitrine** » **professionnelle**, afin de le rendre le plus attractif il existe plusieurs manières de rédiger et de structurer de façon claire et efficace votre CV du **secrétaire médical**.

Tout d'abord, il est important de structurer **vosre CV du secrétaire médical** en différentes parties. Ces parties sont les suivantes et devront suivre l'ordre présenté

1. ETAT-CIVIL ET COORDONNEES

Indiquez :

- ✓ Nom
- ✓ Prénom
- ✓ Age
- ✓ Adresse
- ✓ Code postale
- ✓ Numéro de téléphone
- ✓ Adresse E-mail.

Vous pouvez également préciser **vosre statut**, c'est-à-dire si vous êtes **salarié**, **demandeur d'emploi** ou encore **intérimaire**.

2. FONCTION / METIER

Mentionnez **la fonction** « **Le secrétaire médical** » en titre du **CV**. Cela permettra à l'employeur de distinguer d'emblée pour quel emploi vous postulez.

3. EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) OU EXPERIENCE EN ENTREPRISE

Il s'agit de la partie la plus **importante de votre CV du secrétaire médical** . Listez chaque emploi que vous avez exercé. Pour chacune de ces expériences professionnelles ou expériences en entreprises pour les stages, il faut indiquer la **date de début et de fin, le métier exercé, le nom de la structure/entreprise et la localisation (Code postal et nom de la ville)**.

Il est important de **lister vos expériences de la plus récente à la plus ancienne**. Afin que l'employeur puisse voir en premier lieu votre dernier emploi effectué.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également **préciser les principales missions de chaque expérience professionnelle**. Cela permet au recruteur d'avoir une première vision sur ce que vous avez effectué.

4. FORMATION(S), DIPLOME(S)

Comme pour la partie « Expérience(s) professionnelle(s) ou Expérience en entreprise », **listez vos diplômes et vos formations obtenues du plus récent au plus ancien**. Indiquez la date, l'intitulé du diplôme ou de la formation et le nom de l'établissement de formation.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également préciser les **matières principales de chaque diplôme ou formation**. Cela permet au recruteur d'avoir une première vision sur ce que vous avez étudié.

5. COMPETENCES ET LANGUES

Indiquez vos compétences le plus importantes liées à votre **métier du secrétaire médical** et vos compétences plus générales.

Précisez si vous maîtriser des **langues étrangères** et votre niveau entre parenthèse.

6. CENTRE(S) D'INTERET(S) / LOISIR(S)

Cette partie peut servir à l'employeur lors de l'entretien afin de vous questionner et lui permet d'effectuer une première analyse de votre personnalité. **Indiquer vos centres d'intérêts, vos loisirs, vos sports pratiquez, vos activités bénévoles et/ou associatives**.

7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Indiquez si vous posséder un **permis de conduire, un véhicule** ou toute autre information qui pourrait être utile à l'employeur.

De plus, il est important d'adresser son **CV du secrétaire médical à la bonne personne** et de l'adapter à l'offre d'emploi, en y ajoutant votre métier en titre, comme nous l'avons vu précédemment. Mais aussi en ciblant ses expériences professionnelles, ses formations, et ses compétences afin qu'elles soient le plus en **adéquation avec le poste recherché**. C'est pourquoi, le **CV du secrétaire médical** ne doit contenir principalement que des expériences professionnelles et des **formations en lien** avec le **métier du secrétaire médical** et utile pour ce poste. Nous vous conseillons de vous servir de l'annonce d'emploi (si celle-ci est présente) et de vous en servir comme fil conducteur, notamment concernant la partie

« Compétences ».

Puis, le **CV du secrétaire médical** doit tenir sur **une seule page, voire deux maximums**. Si ce n'est pas le cas, nous vous conseillons de retirer les expériences professionnelles et les diplômes les plus anciens, du type Stages et Brevet des collèges pour les personnes ayant déjà de l'expérience, afin de prioriser les informations les plus importantes et utiles pour le poste.

Dans le cas où vous avez rencontré des périodes d'inactivité (chômage, reconversion, arrêts de travail, maladie, maternité etc...) précisez le, un **CV ne doit pas contenir de « vide »**.

Le **CV du secrétaire médical** doit être sobre mais **précis et représentatif**. Vous pouvez y **ajouter de la couleur**, cependant nous vous conseillons de vous **limiter à une seule couleur voir deux maximums** dans la même teinte. De plus, gardez toujours la **même police et la même taille de caractère**. **Justifiez le texte et mettez en gras et/ou en italique les titres de votre CV**.

Cela permet une lecture plus agréable pour l'employeur.

Vous pouvez également y **insérer une photo**, bien que cela ne soit pas obligatoire. Si vous le souhaitez, nous vous conseillons de **joindre une photo récente, professionnelle** et de qualité.

Enfin, si vous êtes à la recherche d'un stage ou de votre premier emploi et par conséquent vous ne possédez pas une multitude d'expériences professionnelles ou d'expériences en entreprises, voire pas du tout. Nous vous conseillons

d'adapter d'avantage votre CV du secrétaire médical au poste ou à l'annonce du poste. Vous pouvez le personnaliser en y indiquant en dessous du titre un **mini-texte d'explication sur vos motivations**, précisez que vous êtes **passionné par le secteur de la santé** et du soin etc...

Puis, mettez en avant vos stages effectués dans la partie « Expériences en entreprises », listez vos missions principales et les compétences validées durant chacune des expériences. Vous pouvez également ajouter vos **diverses expériences saisonnières**, à condition que les compétences que vous ayez validées soient des compétences transposables au **métier du secrétaire médical** . C'est-à-dire des compétences acquises étant valorisées également dans le métier du **secrétaire médical**.

De même pour la partie « **formations et diplômes** », ajoutez vos matières principales ainsi que votre **sujet de mémoire** et/ou **vos travaux en groupe, utiles au poste**.

Nous vous conseillons également de mettre en avant la partie « **Centre(s) d'intérêt(s) et loisir(s)** ». Le but étant de montrer au recruteur en quoi certaines activités, certains voyages ou certains sports vous ont permis d'acquérir des compétences utiles dans le monde du travail, plus précisément dans le monde de la santé. Par exemple : **Gestion du stress, aide à la personne, travail en équipe etc...**

L'important dans ces cas particuliers, n'est pas le nombre d'expériences professionnelles ou de formations mais **ce que vous avez acquis**.



PRENOM NOM





STATUT (ÉTUDIANT, DEMANDEUR D'EMPLOI)

STAGIAIRE SECRÉTAIRE MÉDICAL

PROFIL PERSONNEL

Je suis un stagiaire Secrétaire Médical qui a pour mission principale de gérer les rendez-vous et les agendas des médecins, de préparer la liste quotidienne des rendez-vous et les dossiers des patients, procéder aux encaissements et à l'enregistrement de la carte vitale. Mon rôle est aussi d'accueillir les patients, de gérer et d'organiser l'attente. J'assiste le médecin dans l'administration des soins, la gestion du cabinet, la rédaction des comptes rendus.

COORDONNÉES

-  Adresse postale
Code postal
-  Adresse mail
-  Numéro de téléphone
-  Age

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Membre d'une association
« la croix rouge »
Distributeur de repas

EXPÉRIENCES EN ENTREPRISES

2018 : Stagiaire Secrétaire médical Hospitalier de Rennes

Missions : Gestion de Rendez-vous, Assistante
Acquis : Sens de l'écoute, Rigueur...

2016 -2017 : Emploi saisonnier Aide à la personne

- Missions : Préparation des repas, ménage, toilettes...
- Acquis : Rigueur, sens de l'écoute...

FORMATIONS / DIPLOMES

2022 : Titre de Secrétaire Médical
2020 : Titre d'assistant médico-social
2016 : Baccalauréat Scientifique Mention Bien

COMPÉTENCES ET LANGUES

- Organisé
- Anglais (Niveau Scolaire)

CENTRES D'INTÉRÊTS / LOISIRS

- Voyages : Acquis le sens du contact
- Basketball : Acquis l'esprit d'équipe