

Fiche de poste : **Le Secrétaire médical**

Découvrez les principales missions du métier, les salaires, compétences nécessaires et formations pour devenir Secrétaire Médical.

Secrétaire médical : Formation, salaire, diplôme, rôle – Réseau Pro Santé.

1. DESCRIPTION DU METIER DU SECRETAIRE MEDICAL

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.

2. ETUDES ET FORMATIONS POUR DEVENIR SECRETARE MEDICAL

Il n'existe pas de diplôme d'Etat spécifiques à la profession. Mais certains établissements proposent des titres certifiés accessibles après le bac ou bien après plusieurs années d'expérience. Pour l'accès à ces derniers, le bac pro AGOrA - assistance à la gestion des organisations et de leurs activités et le bac techno ST2S constituent une bonne base.

Le niveau bac est le niveau minimum exigé pour accéder aux concours de la FPH (fonction publique hospitalière) ou de la FPT (fonction publique territoriale).

Pour intégrer la fonction publique hospitalière (FPH), il est nécessaire de passer le concours d'assistant médico-administratif (catégorie B).

Pour intégrer la fonction publique territoriale (FPT), il est nécessaire de passer le concours de rédacteur filière administrative (catégorie B).

Exemples de formations :

Niveau bac

-Titre de secrétaire médical

-Titre de secrétaire médical et médico-social

-Titre de secrétaire assistant médico-social

Bac + 2 :

-DU de technicien de l'information médicale (université d'Avignon)

3. POURQUOI DEVENIR UN SECRETAIRE MEDICAL

Les avantages du métier de **secrétaire médical** : des tâches variées et une profession de contact qui a du sens, à la croisée entre les patients et les professionnels de la santé. C'est également un secteur d'activité qui recrute et recherche du personnel qualifié.

Devenir **secrétaire médical** c'est exercer un métier qui a du sens et qui demande beaucoup d'autonomie. C'est également choisir une profession qui permet d'évoluer rapidement et de découvrir de nombreuses spécialités (généraliste, dentiste, gynécologie, radiologie...) ou lieux de travail (cabinet, hôpitaux, maisons de retraite...).

4. QUALITES ET COMPETENCES POUR DEVENIR SECRETAIRE MEDICAL

Cet emploi peut être exercé dans un cabinet, un laboratoire d'analyses médicales, dans la fonction publique ou une structure médico-sociale.

Au quotidien, **les secrétaires médicales** sont chargées de la gestion du domaine administratif au secrétariat, ainsi que de la gestion des rendez-vous médicaux des patients.

Elles devront donc avoir un bon sens de l'organisation afin de constituer, classer et ranger les dossiers médicaux des médecins. Les professionnels de santé pourront donc plus facilement effectuer le suivi de leurs patients. Dans cette mission, elles pourront compter sur un logiciel dédié pour les faciliter dans ces tâches, comme Tamm, par exemple. Au cours d'une formation de Secrétaire médicale, elles apprendront à maîtriser ce type de logiciel. Un sens des priorités sera aussi de mise pour la gestion du planning du cabinet ou de la structure médicale. Ainsi, la connaissance de l'activité, des contraintes et des besoins de leur service sera un atout pour leur carrière et mener à bien leurs tâches.

En tant que **secrétaire médical (e)**, l'accueil du public ou des patients occupe une place importante dans son travail. Premier contact, au téléphone, ou au cabinet avec le ou la patient(e), un(e) secrétaire médical(e) doit faire preuve d'empathie, d'humanité et de patience.

Les patients peuvent arriver au cabinet ou dans la structure médicale avec des interrogations ou des appréhensions. **Le ou la secrétaire médical(e)** se doit de communiquer avec pédagogie pour les rassurer sur les soins qui seront effectués et répondre à leurs questions. Afin d'être préparée à ces multitudes de questions, la future secrétaire médicale verra, au cours de sa formation, les rudiments des termes médicaux.

En travaillant dans **le secteur médico-social**, **la secrétaire médicale** occupe un emploi faisant partie des métiers médicaux. A ce titre, et comme toutes professions médicales, **la secrétaire médicale** est tenue au secret professionnel. Avec la multitude d'informations confidentielles qu'elle peut connaître, un sens de la discrétion est significatif dans la carrière d'une **secrétaire médicale**.

En assistant les professionnels de santé dans la prise de rendez-vous ou la gestion de leur planning, via un logiciel, **la secrétaire médicale** doit savoir manier l'outil informatique. Chargée de la prise de notes, de l'écriture de compte-rendu médicaux ou d'interventions, **la secrétaire médicale** utilisera des logiciels de bureautique comme Word. Avec la rédaction des dossiers, d'une fiche de soins, la secrétaire médicale doit également avoir une orthographe irréprochable et maîtriser la langue française pour sa fonction. Parfois, des patients pas nécessairement à l'aise avec l'informatique opteront plutôt pour le téléphone afin de prendre rendez-vous dans un centre médico-social. L'expression orale pour la prise de rendez-vous, répondre aux questions et orienter les patients est primordiale. **La secrétaire médicale** peut être amenée à travailler avec l'aide d'un dictaphone en fonction de l'établissement où elle exerce son métier. Par exemple, cet équipement est très utilisé dans un cabinet ou un centre de radiologie. La connaissance et la maîtrise de cet équipement peut ainsi faire partie des compétences demandées pour un emploi.

5. SALAIRE DU SECRETAIRE MEDICAL

Dans la fonction publique hospitalière **un secrétaire médico-social** débute aux alentours de 1 450 € par mois.

Dans le privé il peut espérer un salaire supérieur. Le salaire mensuel d'un secrétaire médical(e) débutant(e) est de l'ordre de 1 550 €.

6. BRUTS EN MOYENNE

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	446	392	1 an	1 901,21 €
2	461	404	2 ans	1 959,41 €
3	484	419	2 ans	2 032,16 €
4	513	441	2 ans	2 138,86 €
5	547	465	2 ans	2 255,26 €
6	573	484	3 ans	2 347,41 €
7	604	508	3 ans	2 463,82 €
8	638	534	3 ans	2 589,92 €
9	660	551	3 ans	2 672,37 €
10	684	569	3 ans	2 759,67 €
11	707	587	-	2 846,97 €

7. LES MISSIONS REALISEES PAR LE SECRETAIRE MEDICAL

Le secrétaire médical est un professionnel du secteur de la santé et du social. Au sein de la structure dans laquelle il travaille (hôpital, cabinet médical, centre de cure, laboratoire d'analyses biomédicales ou encore maison de retraite), il est considéré comme le bras droit du médecin.

En contact permanent avec les médecins, le personnel soignant et les directions fonctionnelles de la structure, le secrétaire médical(e) fait partie intégrante des équipes du personnel de santé.

Collaborateur central et indispensable d'une structure médicale, il occupe un poste à responsabilités administratives :

- Accueil physique et téléphonique,
- Suivi complet des dossiers médicaux des patients : création, mise à jour, archivage,
- Réception et rédaction du courrier,
- Gestion des emplois du temps, avec rendez-vous à prendre et à confirmer,
- Gestion des stocks (matériel médical).

8. LES EVOLUTIONS DE CARRIERES DU SECRETAIRE MEDICAL

Le secrétaire médical peut exercer dans la fonction publique hospitalière, en passant le Concours de Secrétaire Médical ou d'Adjoint des Cadres Hospitaliers, et dans la fonction publique territoriale grâce au Concours de Rédacteur spécialité Sanitaire et Social.

Le secrétaire médical doit continuer à se former aux outils informatiques de gestion et de comptabilité et à internet. Il peut devenir ainsi assistant de plusieurs types de praticiens.

Le secrétaire médical peut éventuellement évoluer vers un poste d'Attaché par voie de concours interne.

9. LES ENTREPRISES ET ORGANISMES QUI RECRUTENT UN SECRETAIRE MEDICAL

Après avoir fait sa formation et obtenu son certificat de **secrétaire médicale**, il est possible d'exercer dans plusieurs structures dans le privé ou le public : hôpitaux publics, cliniques, laboratoires, cabinets médicaux de médecins généralistes ou de spécialistes (pédiatre, psychiatre, cardiologues, ophtalmologue etc.)

Ce secteur recrute **20 000 personnes par an**. Environ 1/3 arrive directement dans le public. L'avantage d'intégrer le secteur public, c'est d'obtenir le statut de fonctionnaire et de pouvoir accéder aux concours en interne.

10. LES TEMOIGNAGES DE NOS SECRETAIRES MEDICALS

CAMILLE J., SECRÉTAIRE MÉDICALE

Après la préparation d'un bac professionnel qui n'a pas abouti, j'ai choisi de travailler directement et suis entrée comme secrétaire médicale à l'hôpital privé d'Antony. J'avais des bases car je travaillais déjà le samedi dans un cabinet privé de radiologie.

J'ai eu un petit garçon et je me suis donc ensuite arrêtée un an. A la reprise, j'ai postulé à une annonce de recrutement de l'Institut de radiologie de Paris. J'ai obtenu un entretien très rapidement et j'ai commencé quelques jours après. Je pense que ce qui a convaincu, c'est que non seulement j'avais déjà des bases préalables mais que c'est aussi un métier qui m'intéresse réellement et je pense que cela se ressent.

Mon activité est double. Tout d'abord, il y a une partie humaine très importante qui consiste principalement à assurer le premier contact avec le patient, que ce soit pour une information ou une prise de rendez-vous par téléphone ou directement à l'accueil.

Il faut pouvoir intervenir rapidement aussi, notamment lorsqu'il s'agit d'assister un médecin qui, après une consultation, a besoin de reprogrammer des examens pour un patient. Pour cela, je dispose d'une ligne prioritaire dédiée aux radiologues de l'Institut.

Ensuite, il y a tout l'aspect administratif et informatique. Je m'occupe de constituer le dossier informatisé du patient, de l'enregistrer, de prendre son ordonnance et sa carte Vitale, de vérifier les coordonnées, d'effectuer la facturation et la transmission à l'assurance maladie.

Tout cela exige de l'adaptabilité pour prendre en main de nouveaux logiciels informatiques par exemple. Je me suis formée ainsi continuellement au gré de ces expériences successives.

Il faut être très humain, toujours à l'écoute et très patient. Très patient, oui, je dirais que c'est le plus important car certains patients sont perturbés par la prescription d'un examen médical et l'attente du résultat. Il faut donc pouvoir

les écouter, répondre à leurs demandes d'information, et les rassurer en trouvant les mots justes pour ne pas les inquiéter davantage.

Ensuite, il faut nécessairement être très organisée, réactive et ne pas se laisser déborder en cas d'affluence.

En fait, je crois qu'il faut être intéressée par son travail et aimer ce que l'on fait. C'est la clé pour s'épanouir dans mon travail.

a médecine m'a toujours intéressée, surtout la radiologie, je trouve cela fascinant, avec beaucoup de diversité. C'est peut-être aussi parce que ma mère travaille dans ce domaine. C'est un secteur qui ne cesse pas d'évoluer et où l'on apprend tous les jours. Le métier de manipulateur radio m'intéresserait bien mais il faudrait repasser un équivalent du bac et reprendre les études pendant trois ans, j'y pense néanmoins.

11. LES METIERS RELIES AU METIER DU SECRETARE MEDICAL

- Assistant / Assistant manager
- Secrétaire assistant / Secrétaire assistante
- Secrétaire Juridique