

# Modèle de **lettre de motivation** pour postuler en tant que **Secrétaire médical** (Débutant ou confirmé)

Inspirez-vous de notre exemple pour réussir votre lettre de motivation

**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.](#)

## Conseils à la rédaction de la Lettre de motivation.

La **lettre de motivation** est aussi **importante que le CV** dans une candidature. Elle est la première prise de contact avec l'employeur. Elle permet d'exposer vos motivations, vos compétences et votre personnalité. La lettre de motivation doit prouver au recruteur que votre profil correspond au poste recherché et lui donner l'envie de vous rencontrer lors d'un entretien.

Tout d'abord, il est important de structurer votre **lettre de motivation 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.

Au sein de cette partie vous indiquez également les coordonnées de la structure pour laquelle vous postuler. C'est-à-dire la **dénomination de l'établissement**, **l'adresse** et le **code postal**.

**N'oubliez pas d'adresser votre lettre de motivation Secrétaire médical à l'attention du recruteur.** Cela permettra d'avoir la certitude que votre candidature est arrivée au bon endroit et à la bonne personne.

De plus, indiquez **la ville** et **la date** à laquelle vous avez rédigé votre lettre de motivation.

## 2. L'OBJET

Indiquez l'objet de votre lettre de motivation, afin de permettre au recruteur de situer d'emblée votre courrier. Reprenez l'intitulé de l'annonce à laquelle vous postulez.

Exemple : **Candidature au poste du Secrétaire médical.**

## 3. INTRODUCTION

L'introduction sert d'accroche et doit susciter la curiosité du lecteur.

Dans cette partie de votre lettre de motivation **Secrétaire médical**, il vous est recommandé de vous renseigner au préalable sur la structure pour laquelle vous postulez et sur le recruteur. Commencez par vous adresser à l'employeur. C'est-à-dire **évitez le « Madame, Monsieur »** mais préférez **personnaliser avec le nom du recruteur.**

Ensuite, présentez-vous et votre situation brièvement. C'est-à-dire qui vous êtes et quelle fonction vous possédez actuellement. Etes-vous en recherche d'emploi ? A la recherche d'un stage ? ou occupez-vous un poste ? etc...

Puis, présentez votre projet, le poste du **Secrétaire médical** que vous souhaiteriez occuper et/ou le service dans lequel vous souhaiteriez travailler. Evidemment, il va de soi que votre souhait coïncide avec le poste pour lequel vous postulez.

Dans cette partie, exposez les raisons pour lesquelles la structure et le poste vous intéresse.

## 4. DEVELOPPEMENT

Dans la partie Développement de votre lettre de motivation **Secrétaire médical**, il vous est également recommandé de vous renseigner au préalable sur la structure pour laquelle vous postulez.

Cette partie doit présenter et représenter trois paragraphes/sujets principaux :

- ✓ Vous
- ✓ Moi
- ✓ Nous

Les deux premiers paragraphes/sujets peuvent être inversés.

Tout d'abord « **Vous** », montrez ce qui vous intéresse dans cette offre d'emploi, dans le **métier du Secrétaire médical** en général. Montrez que vous connaissez la structure dans laquelle vous postulez. Montrez votre intérêt pour le domaine médical, le secteur dans la santé et plus précisément la prise en charge et en soin des patients.

Si vous postulez à un **poste du Secrétaire médical spécialisé** dans un type de public en particulier (personne âgée, enfants, personne en situation de handicap etc...), montrez votre intérêt pour ces patients.

Puis « **Moi** », cette partie consiste à montrer au recruteur ce que vous pouvez apporter à leur structure et au poste du **Secrétaire médical** pour lequel vous postulez.

Parlez de **vos expériences professionnelles, les expériences en entreprises (stage)** ou non, **de vos formations** en lien avec le métier du **Secrétaire médical, de vos activités** etc... **Exposez les compétences** que vous avez pu développer et valider. Vous pouvez également préciser **vos principales missions** en expliquant brièvement votre rôle.

Le but étant de montrer vos motivations afin de travailler spécifiquement en tant que **Secrétaire médical** dans cette structure.

Dans cette partie la finalité est de faire le lien entre vos expériences et le poste de **Secrétaire médical** pour lequel vous postulez.

Ensuite, **exposez vos qualités, vos points forts** et **vos savoir-faire en lien avec le métier du Secrétaire médical**. Vous pouvez appuyer vos qualités en argumentant avec vos expériences professionnelles et/ou en entreprise.

Enfin « **Nous** », dans cette partie **exposez le projet de collaboration**. Si vous avez une formation ou des compétences dans une méthode particulière que vous pouvez mettre en place avec l'établissement.

## **5. PROPOSITION DE RENDEZ-VOUS**

Afin de montrer votre intérêt et vos motivations pour le poste du **Secrétaire médical** auquel vous postulez, proposez au recruteur dans votre lettre de motivation **Secrétaire médical**, de vous rencontrer lors d'un éventuel entretien.

## 6. FORMULE DE POLITESSE

Finissez votre lettre de motivation **Secrétaire médical** par une formule de politesse simple mais efficace et adaptée au milieu professionnel.

Exemple : Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame « Nom », l'expression de mes sincères salutations.

## 7. SIGNATURE

N'oubliez pas de signer **votre lettre de motivation Secrétaire médical** par votre prénom, votre nom et votre signature.

**Pour conclure**, il est donc important d'adresser sa **lettre de motivation Secrétaire médical** à la bonne personne et de l'adapter à l'offre d'emploi, comme nous l'avons vu précédemment. Nous vous conseillons de vous **servir de l'annonce d'emploi** (si celle-ci est présente) et de vous en servir comme fil conducteur afin de rédiger votre lettre de motivation **Secrétaire médical**.

Contrairement au CV **Secrétaire médical**, la lettre de motivation **Secrétaire médical** peut tenir sur **deux pages**, cependant nous vous conseillons d'aérer votre texte afin de faciliter la lecture au recruteur et de prioriser les informations les plus importantes et utiles pour le poste.

La **lettre de motivation du Secrétaire médical** doit être sobre mais précise. Nous vous conseillons d'écrire en noir et blanc, de garder toujours la même police et la même taille de caractère. Justifiez le texte et mettez en gras et/ou en italique l'objet de la lettre de motivation.

Cela permet une lecture plus agréable pour l'employeur.

Enfin, n'oubliez pas de vous relire afin d'éviter les fautes d'orthographe et de privilégier l'écriture de lettre de motivation manuscrite.

Pour finir, 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 lettre de motivation **Secrétaire médical** au poste ou à l'annonce du poste.

Puis, mettez en avant vos **stages effectués** dans la partie « développement », indiquez vos **missions principales et les compétences validées** durant chacune des expériences. Vous pouvez également parler de vos diverses expériences

saisonniers, 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**.

Vous pouvez également **ajouter votre sujet de mémoire et/ou vos travaux en groupe**, utiles au poste si vous ne l'avez pas indiqué dans votre CV **Secrétaire médical**.

Nous vous conseillons également de **mettre en avant vos centre(s) d'intérêt(s) et vos loisir(s)**. Le but étant de montrer et d'expliquer 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.

L'important dans ces cas particuliers, n'est pas le nombre d'expériences professionnelles ou de formations mais ce que vous avez acquis et ce que vous allez pouvoir apporter à la structure.

Il est cependant important de ne pas « copier/coller » votre CV **Secrétaire médical** mais de montrer au recruteur que vous connaissez la structure pour laquelle vous postulez, de mettre en avant vos ambitions, votre motivation, vos qualités et vos compétences.

Prénom  
Nom  
Date de naissance  
Adresse et code postale  
Numéro téléphone  
Adresse E-mail

Mme DUVAL  
Service recrutement  
Nom établissement  
Adresse postale  
Code postal

Fait à Ville, La Date

Objet : Candidature à l'offre de recrutement de Secrétaire Médicale.

Madame Duval,

Actuellement en recherche active d'un emploi de Secrétaire Médicale en EHPAD. J'aimerais travailler au sein de votre structure.

J'ai eu l'opportunité d'effectuer durant ma formation, un stage en CHU de Rennes ainsi qu'un poste en CDI au d'un EHPAD pendant 5 années.

Je suis réactive, organisée et polyvalente. J'aime prendre soin des patients et de leur entourage.

Je possède des compétences dans la prise en charge des patients.

Je suis titulaire d'un Titre de Secrétaire Médicale, j'ai pu m'apercevoir que vous souhaitez développer cette méthode au sein de votre établissement. Je serais donc ravie de pouvoir collaborer avec vous sur ce projet.

Je me tiens à votre entière disposition pour vous présenter ma motivation lors d'un entretien.

En espérant que ma candidature aura retenu votre attention, je vous prie d'agréer Madame Duval, l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

Nom Prénom du candidat

Signature

Prénom  
Nom  
Date de naissance  
Adresse et code postale  
Numéro téléphone  
Adresse E-mail

M. MARTIN  
EHPAD  
Adresse postale  
Code postal

Fait à Ville, La Date

Objet : Candidature spontanée pour un stage Secrétaire Médicale

Monsieur Martin,

Actuellement en ma dernière année d'étude pour l'obtention du Titre de Secrétaire Médical. Je souhaiterais intégrer votre service de Médecine afin de développer mes compétences dans la prise en charge des patients.

Durant mes études j'ai pu effectuer un stage au sein d'un EHPAD, j'ai pu développer mes compétences dans l'accompagnement des patients.

Discrète, à l'écoute et autonome. J'aspire à établir une relation de confiance avec les patients qui a besoin de soin, afin de leur apporter l'accompagnement et le soutien dont ils méritent.

Mon stage s'effectuera du mois de Mai au mois de Juillet.

J'aimerais vous présenter mes motivations lors d'un éventuel entretien.

Je reste à votre écoute pour toute proposition concernant ma demande.

Je vous prie d'agréer Monsieur Martin, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Nom Prénom du candidat

Signature du candidat