RIASEC : Cs

M1609
SECRÉTAIRE MÉDICAL / SECRÉTAIRE MÉDICALE

Transition démographique

Autres emplois décrits

- Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative
- Secrétaire médical / Secrétaire médicale vétérinaire
- Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale
- Télésecrétaire médical / Télésecrétaire médicale

Définition

Dynamique et organisé, le secrétaire médical assure l'accueil des patients et le soutien administratif aux professionnels médicaux.

- Accueille les patients et applique les règles d'identitovigilance
- Organise les rendez-vous médicaux
- Gère les dossiers patients informatisés, dans le respect des règles de confidentialité, de sécurité et de protection des données de santé.
- Assiste les professionnels de santé dans la gestion administrative quotidienne
- Réalise des tâches de secrétariat classique comme la rédaction de courriers
- Assure l'accueil téléphonique
- Coordonne avec les assurances et gère les facturations des actes médicaux
- Contribue à l'amélioration des procédures administratives au sein de la structure

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un Baccalauréat Professionnel ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne) ou un Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-administratif.

Certifications et diplômes :

- Titre professionnel secrétaire assistant médico-social
- Bac professionnel ASSP -accompagnement, soins et services à la personne en structure
- Secrétaire médical
- Secrétaire médical et médico-social
- DUT carrières sociales option assistance sociale
- Bac pro accompagnement, soins et services à la personne

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Management, Social, Soin

- Identifier la demande du patient et rechercher les informations complémentaires dans le dossier médical
- Planifier et coordonner les rendez-vous médicaux
- Organiser le suivi des dossiers médicaux
- Conseiller, accompagner une personne

Développement économique

- Accueillir, orienter et renseigner un patient
- Gérer l'accueil téléphonique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer la confidentialité des données médicales

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Actualiser le dossier médical du patient

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Renseigner des documents médico-administratifs

Savoir-faire secondaires

Management, Social, Soin

- Organiser la coordination des professionnels de santé (internes et externes) intervenant dans la structure
- Préparer les salles de consultation avant les rendez-vous

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Maintenir un environnement de travail propre et organisé
- Gérer les dossiers des patients
- Relayer de l'information

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Surveiller les stocks de fournitures médicales et passer des commandes

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents, etc.)
- Utiliser une messagerie sécurisée — Transition numérique
- Gérer les bases de données médicales
- Adopter un comportement éco-responsable — Transition écologique

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de réactivité

Savoirs

Techniques professionnelles

- Techniques de saisie avec dictaphone
- Gestion des urgences médicales
- Gestion des emails — Transition numérique
- Organisation de l'agenda médical

Normes et procédés

- Méthode de classement et d'archivage
- Grille de codification Sécurité Sociale
- Nomenclature des actes médicaux
- Normes rédactionnelles
- Règles de sécurité
- Gestion des dossiers médicaux
- Charte des droits du patient

Produits, outils et matières

- Utilisation de matériel de bureau

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Domaines d'expertise

- Gestion du temps
- Terminologie médicale
- Compréhension des prescriptions médicales
- Modes de paiement
- Suivi des dossiers d'assurance
- Rédaction de comptes rendus médicaux
- Utilisation de logiciels médicaux — Transition numérique
- Bureautique et outils collaboratifs — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- Port de tenue professionnelle ou d'uniforme

Horaires et durée du travail

- Travail en astreinte
- Travail en journée

Publics spécifiques

- Patients
- Personnes âgées
- Personnes en situation de handicap
- Personnes médicalisées

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Etablissement de santé

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Secteurs d'activité

- Santé

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail