

Fiche métier

Secrétaire médical

→ Les métiers des soins et de l'accompagnement

→ Famille des métiers du sanitaire, social et médico-social

Description du poste

Le secrétaire médical est chargé de la gestion administrative des dossiers des patients ou usagers. Il assure le premier accueil, renseigne et oriente les patients et usagers en fonction des demandes. Il transmet l'information aux professionnels soignants, paramédicaux et médecins, fait le lien et le suivi.

Autres appellations

Activités principales

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et administratif des personnes accompagnées
- Orienter les personnes accompagnées dans leurs démarches et leur apporter toute information nécessaire sur l'organisation du séjour, de la consultation ou de l'examen
- Accueillir et prendre en charge les patients ou usagers
- Gérer les agendas du service
- Créer les dossiers patients. Enregistrer les informations administratives et médicales nécessaires à la prise en charge des personnes accompagnées
- Assurer l'archivage des dossiers médicaux
- Assurer le traitement des documents de travail tels que les notes d'information, les comptes rendus...

Compétences mutualistes

Compétences mutualistes

- Connaître l'identité et les valeurs mutualistes (histoire, appartenance à l'ESS, acteurs, écosystème, facteurs de différenciation...)
- Connaître les points clefs de la réglementation de la protection sociale

Compétences relationnelles

Compétences relationnelles

- Savoir assurer l'accueil physique, téléphonique et administratif des personnes accompagnées
- Collaborer avec une grande diversité d'interlocuteurs au sein d'une même structure
- Gérer les situations difficiles et/ou conflictuelles

Compétences techniques

Compétences techniques

- Avoir des notions sur l'organisation et le fonctionnement des organisations sanitaires et médicosociales
- Faire preuve de diplomatie et d'empathie avec les patients ou usagers
- Renseigner un patient/usager et l'orienter
- Gérer un agenda et planifier des rendez-vous
- Gérer les dossiers médicaux des patients au fur et à mesure de leurs visites et de l'avancée de leur traitement
- Maîtriser les techniques de gestion électronique des documents

Compétences transversales

Compétences transversales

Compétences transversales

- Maîtriser les fonctions courantes de logiciels de traitement de texte – tableur – base de données et d'une messagerie électronique
- Renseigner et consulter les applicatifs informatiques spécifiques au métier
- Organiser et prioriser son activité en autonomie en utilisant les marges de manœuvre accordées
- Être organisé et rigoureux
- Connaître les obligations en matière de gestion des données personnelles
- Disposer d'une bonne capacité d'écoute

Devenir Secrétaire médical/chargé d'accueil

- Niveau bac : bac ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social) (ex-bac SMS)
- Bac + 2 : BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social) et autres BTS dans le domaine médical ou le secrétariat

MOBILITE PROFESSIONNELLE

Postes précédents

- Secrétaire

Evolutions professionnelles

- Accompagnant éducatif et social
- Aide-soignant
- Assistant dentaire
- Téléconseiller
- Technicien de l'information médicale
- Responsable du secrétariat médical
- Assistant audioprothésiste

Proximité des métiers

MÉTIER DE BASE

Secrétaire médical

PROXIMITÉ PROCHE

PROXIMITÉ LOINTAINE

Aide-soignant

Assistant dentaire

Accompagnant éducatif et social

PROXIMITÉ ÉLOIGNÉE

Téléconseiller