

Appellations

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative | <input type="checkbox"/> Secrétaire médicosocial / médicosociale |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire médical / médicale | <input type="checkbox"/> Technicien / Technicienne de l'information médicale - TIM |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire médical / médicale vétérinaire | <input type="checkbox"/> Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale |

Définition

Accueille et renseigne les patients, planifie les activités (agenda des consultations, admission, ...) et assure le suivi administratif (dossiers médicaux, convocations, ...) du cabinet médical, du service hospitalier, ...
 Peut effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire.
 Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac technologique, professionnel, ...) à Bac + 2 en secrétariat ou sciences médico-sociales.
 Il est également accessible avec un BEP dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle dans le secteur médical.
 La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) est exigée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de cliniques, hôpitaux, laboratoires d'analyses médicales, cabinets médicaux, de radiologie, maisons de retraite, caisses d'assurance maladie, ... en relation avec différents services (administratifs, médico-techniques, service de l'administration judiciaire, ...).
 Elle varie selon le type de structure (laboratoire, hôpital, clinique privée, Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales -DDASS-, ...).
 Elle peut s'exercer les fins de semaine et jours fériés.

Compétences de base

Savoir-faire

- ☐ Accueillir et renseigner le patient sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous, le déroulement de l'examen
- ☐ Actualiser le dossier médical du patient
- ☐ Organiser le planning des activités
- ☐ Saisir des comptes rendus d'actes médicaux
- ☐ Réaliser des démarches médico administratives
- ☐ Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients
- ☐ Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires)
- ☐ Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques
- ☐ Encaisser des actes médicaux

Sc
Cs
C
C
C
C
Sc
C
C

Savoirs

- ☐ Terminologie médicale
- ☐ Nomenclature des actes médicaux
- ☐ Outils bureautiques
- ☐ Normes rédactionnelles
- ☐ Méthode de classement et d'archivage
- ☐ Techniques de saisie avec dictaphone
- ☐ Mode de prise en charge des actes médicaux
- ☐ Modalités d'accueil

Compétences de base

| Savoir-faire | Savoirs |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Transmettre les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde | C |

Compétences spécifiques

| Savoir-faire | Savoirs |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier | C |
| <input type="checkbox"/> Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.) | Ci |
| <input type="checkbox"/> Renseigner des documents médico-administratifs | C |
| <input type="checkbox"/> Contrôler la conformité du codage des données | Ci |
| <input type="checkbox"/> Suivre un appel d'offres | C |
| <input type="checkbox"/> Réaliser une gestion budgétaire | C |
| <input type="checkbox"/> Réaliser une gestion comptable | C |
| <input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement | C |
| <input type="checkbox"/> Préparer les commandes | Cr |
| <input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks | C |
| <input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe | Es |
| | <input type="checkbox"/> Grille de codification Sécurité Sociale |
| | <input type="checkbox"/> Gestion administrative |
| | <input type="checkbox"/> Gestion comptable |
| | <input type="checkbox"/> Gestion des stocks et des approvisionnements |
| | <input type="checkbox"/> Organisation et planification des activités |

Environnements de travail

| Structures | Secteurs | Conditions |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <input type="checkbox"/> Cabinet médical <input type="checkbox"/> Caisse d'assurance maladie <input type="checkbox"/> Centre de médecine du travail <input type="checkbox"/> Centre d'imagerie médicale <input type="checkbox"/> Direction départementale des affaires sanitaires et sociales <input type="checkbox"/> Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales <input type="checkbox"/> Etablissement médical (hôpital, clinique, ...) <input type="checkbox"/> Institut de médecine légale <input type="checkbox"/> Laboratoire d'analyses médicales <input type="checkbox"/> Tribunal d'instance | | |

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

| Fiche ROME | Fiches ROME proches |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations | J1303 - Assistance médico-technique — Assistant / Assistante en cabinet médical — Assistant / Assistante médico-technique |
| M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations | M1607 - Secrétariat — Toutes les appellations |

Emplois / Métiers envisageables si évolution

| Fiche ROME | Fiches ROME envisageables si évolution |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations | D1405 - Conseil en information médicale — Délégué / Déléguée pharmaceutique |
| M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations | K1205 - Information sociale — Toutes les appellations |
| M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations | K2111 - Formation professionnelle — Formateur / Formatrice secrétariat assistanat |
| M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations | M1608 - Secrétariat comptable — Toutes les appellations |