

Appellations

- | | |
|--|--|
| ☐ Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative | ☐ Technicien / Technicienne de l'information médicale - TIM |
| ☐ Secrétaire médical / médicale | ☐ Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale |
| ☐ Secrétaire médical / médicale vétérinaire | ☐ Télésecrétaire médical / médicale |
| ☐ Secrétaire médicosocial / médicosociale | |

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		Savoirs
☐ Assurer un accueil téléphonique ☐ 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	Sc Sc Cs C C	☐ Modalités d'accueil ☐ Terminologie médicale ☐ Nomenclature des actes médicaux ☐ Mode de prise en charge des actes médicaux ☐ Techniques de saisie avec dictaphone

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ 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 ☐ Transmettre les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde	C C Sc C C C	☐ Normes rédactionnelles ☐ Méthode de classement et d'archivage ☐ Outils bureautiques ☐ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

❖ Compétences spécifiques

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

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Cabinet médical		

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Caisse d'assurance maladie ☐ Centre d'imagerie médicale ☐ Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales ☐ Direction départementale des affaires sanitaires et sociales ☐ Établissement médical (hôpital, clinique, ...) ☐ Institut de médecine légale ☐ Laboratoire d'analyses médicales ☐ Service de santé au travail ☐ Tribunal d'instance		

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations	J1303 - Assistance médico-technique - Assistant / Assistante en cabinet médical - Assistant / Assistante médico-technique
M1609 - Secrétariat et assistantat 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 assistantat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations	D1405 - Conseil en information médicale - Délégué / Déléguée pharmaceutique
M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations	K1205 - Information sociale ■ Toutes les appellations

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle - Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations	M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations