

Autres dénominations : Télésecrétaire médical / Télésecrétaire médicale

Présentation du métier

Le / La secrétaire médical(e) gère les rendez-vous et les agendas des médecins, prépare la liste quotidienne des rendez-vous et les dossiers des patients. Lorsqu'il / elle travaille en cabinet ou en établissement de santé, il / elle procède aux encaissements et à l'enregistrement de la carte vitale. Le travail de secrétariat médical peut s'exercer à distance (télésecrétariat médical).

Conditions d'accès au métier

Ce 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.

Compétences professionnelles

- Accueillir, orienter une personne
- Assurer un accueil téléphonique
- Conseiller une clientèle ou un public
- Contrôler la conformité des données ou des documents
- Gérer les stocks
- Mode de prise en charge des actes médicaux
- Nomenclature des actes médicaux
- Organiser le traitement des commandes
- Planifier un rendez-vous, une intervention, une prestation, des travaux à réaliser
- Procéder à l'encaissement
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Réaliser des démarches médico administratives
- Saisir des comptes rendus d'actes médicaux
- Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients
- Transmettre les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde

Savoir-être professionnels

- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve d'engagement
- Prendre des initiatives et être force de propositions
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Travailler en équipe

Pour en savoir plus sur ce métier, consulter la [fiche ROME M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social](#).