

> Intitulé de l'emploi

**Secrétaire médicale**

> Autres appellations

Secrétaire médico-sociale

> Définition synthétique

La secrétaire médicale assure la gestion et le traitement des informations médico-administratives des patients sous l'autorité d'un médecin ou d'une équipe médicale.

> Activités principales

- Accueil et prise en charge des patients et communication des différentes démarches administratives
- Constitution et gestion des dossiers administratifs et médicaux des patients (tri, classement, archivage)
- Enregistrement et diffusion du courrier
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Réalisation des travaux de bureautique (courriers, comptes rendus médicaux, rapports...)
- Planification des rendez-vous des patients
- Organisation de l'agenda de l'équipe et des réunions
- Suivi des tableaux des vacances, astreintes, gardes et des statistiques

> Compétences requises

**Savoir :**

- Techniques d'écoute et d'expression orale et écrite
- Vocabulaire médical (termes techniques)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Droits des patients, réglementation des soins
- Secrétariat (prise de notes rapide, frappe sous dictaphone)
- Logiciels de bureautique
- Classement et archivage

**Savoir-faire :**

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Gérer l'urgence et les priorités médicales
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Gérer les agendas de l'équipe en fonction des priorités et des échéances
- Appliquer les techniques de classement
- Planifier

**• Comportements professionnels**

- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication avec les différents interlocuteurs (patients, médecins, organismes administratifs...)
- Bon relationnel
- Polyvalence

> Conditions particulières d'exercice

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Gestion des situations conflictuelles

> Tendances d'évolution

**Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :**

- Développement des technologies de l'information
- Développement des logiques de coopération inter-services

**Impacts sur l'emploi (qualitatif) :**

> Proximité avec d'autres emplois

- Assistante de direction
- Secrétaire