

Secrétaire médicale et médico sociale - assistante médico-sociale

RNCP11893 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	02/02/2011
Date d'échéance	02/02/2014

Certificateur(s)

Objectif formation santé

<http://www.objectif-formation.net>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Interface entre les professionnels de santé ou les organismes sanitaires et sociaux et les patients ou usagers, le ou la secrétaire assistant(e) médico sociale exerce ses activités au sein de structures et établissements médicaux, sociaux et/ou médico sociaux.

Il ou elle représente le pivot entre les différents intervenants de l'équipe et le public accueilli dans le respect des règles de confidentialité liées aux services médico sociaux.

Il ou elle prend en charge les travaux administratifs en utilisant le vocabulaire spécifique dans un environnement informatisé en respectant les procédures et la réglementation.

Sous la responsabilité des professionnels, il ou elle effectue le traitement des dossiers, la codification et la transmission des actes médicaux ou des prestations

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées relèvent de 4 unités de compétences :

1 – SECRETARIAT ET BUREAUTIQUE

Rédiger des courriers professionnels courants et personnalisés en respectant les règles orthographiques et grammaticales,

Saisir et mettre en forme des documents à l'aide de logiciels bureautiques et spécifiques dans le respect des normes de présentation,

Assurer le traitement du courrier : envoi et réception (Fax, courriers électroniques...)

Assurer un classement papier et/ou informatique des dossiers patients ou usagers

Assurer une veille législative, technologique du domaine médical et/ou médico social

2 – COMMUNICATION ET INFORMATION

Accueillir, informer et orienter les patients, usagers, visiteurs et partenaires extérieurs

Gérer les priorités et définir les urgences

Relayer les informations aux interlocuteurs concernés

Maîtriser le vocabulaire spécifique en fonction de l'interlocuteur

Adopter une conduite conforme aux réglementations et à l'organisation des organismes sanitaires et sociaux ainsi

qu'aux instances médico sociales

3 – GESTION ET ORGANISATION

Constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers patients ou usagers

Assurer la gestion administrative des dossiers : consultations, admissions, sorties et prise en charge en relation avec les organismes d'Assurance maladie et de Protection sociale,

Préparer la tarification, la codification des actes ou des bordereaux de facturation en respectant les procédures et les nomenclatures en vigueur

Gérer les stocks de consommables

Etablir une planification cohérente des rendez vous (consultations, réunions, permanences...)

Gérer et coordonner les plannings d'une équipe médicale ou médico sociale en respectant les contraintes et impératifs liés à la structure

4 – ASSISTANCE MEDICO TECHNIQUE

Transcrire et mettre en forme des documents : compte rendu d'hospitalisation, compte rendu opératoire, compte rendu d'expertise à partir d'une prise de notes, d'un texte manuscrit ou d'un enregistrement (dictaphone ou transscripteur),

Protéger et enregistrer un fichier dans un dossier,

Mettre en œuvre les techniques de prévention du risque infectieux

Maîtriser les différentes étapes de la stérilisation,

Mettre en place les protocoles d'asepsie et d'antisepsie

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités du secteur public, privé ou associatif : Hôpitaux et cliniques, établissement de courts, moyens et longs séjours, Cabinets médicaux, en groupe ou individuels

Maisons médicales, Laboratoires d'analyses et de recherches biomédicales, Centres d'imagerie médicale, médecine nucléaire, Établissements de réadaptation fonctionnelle, Centres de convalescence

Centres de médecine du travail et/ou préventive, Médecine scolaire, Organismes et dispensaires de la Sécurité Sociale, Services sociaux départementaux et régionaux : Maison du Département (MDR),

Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS), Caisses d'allocations familiales, Caisses d'assurance maladie, Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales, Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

Services sociaux d'entreprise, Organismes et associations relevant du champ médico-social

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : Secrétaire médicale, Secrétaire médico sociale, Assistante Médico social

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le ou la secrétaire médical(e) est soumis(e) au secret professionnel. (art. R. 4127-72 et L. 1110-4 du code de la santé publique, art. L. 162-2 du code de la sécurité sociale) dont le respect est garanti par le code pénal (art. 226-13).

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)

Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Président : 1 professionnel

Membres : 8 professionnels et un formateur

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE
idem

COMPOSITION DU JURY — VAE

* Président : 1 professionnel

* Membres : 8 professionnels

Base légale

Date de décision	02/02/2011
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	02/02/2014

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/11893/>