

Secrétaire médical(e) et médico-social(e)

RNCP1441 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	17/03/2019

Certificateur(s)

Centre national d'enseignement à distance (CNED)

<http://www.cned.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La secrétaire médicale et médicosociale assure l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'utilisateur de structures médicales, sanitaires et/ou sociales, publiques et privées. Elle assure également la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire.

La secrétaire médicale et médicosociale constitue l'interface entre tous les intervenants du réseau de soins, qu'ils soient internes ou externes à la structure. Elle est le pivot de la bonne transmission de l'information et à ce titre, se doit d'être claire et précise dans ses messages. Tenue au secret professionnel, elle exerce ce métier, à forte composante relationnelle, dans un environnement informatisé. Elle gère une grande quantité d'informations à caractère confidentiel, et à ce titre, elle doit faire preuve d'une grande rigueur dans le classement et la protection des données.

La secrétaire médicale et médicosociale exerce sous la responsabilité d'un ou plusieurs médecins ou d'un ou plusieurs responsables (chef de service). Le métier de secrétaire médico-sociale, transversal, multi catégoriel, fait appel à des compétences de plus en plus diverses. La secrétaire médicale et médicosociale doit être polyvalente, réactive et adaptable.

Le contenu réel de la fonction peut être très différent d'une structure à une autre ; chaque praticien, chaque hôpital, chaque clinique, affecte à son personnel des tâches qu'il définit lui-même.

Liste des activités visées par le titre (référentiel d'emploi)

Le métier est très polyvalent ; selon l'emploi, le (la) secrétaire peut être amené à réaliser les activités suivantes :

- accueil (physique et téléphonique) et la prise en charge des personnes (les agents, les patients et leur entourage, usagers) : recueil informations et documents utiles, facilitation du parcours de soins, gestion des situations et publics difficiles,...
- traitement et communication des informations recueillies lors de l'accueil physique et téléphonique, ou par voie de courrier postal et électronique, rédaction de réponses, création ou actualisation des dossiers médico/sociaux, ...
- organisation et planification des activités, réunions et déplacements spécifiques à son domaine d'activités : rendez-vous des usagers, activité journalière du service, tenue des agendas des personnels de la structure et des intervenants médicaux et médicosociaux extérieurs, gestion des absences des personnels.
- comptabilité courante en secteur libéral ou dans le cadre du guichet unique : encaissement honoraires, gestion tiers payants et devis, trésorerie et facturation, télétransmission.
- autres activités : gestion des stocks de produits, matériels et des locaux, participation à des projets transversaux, ...

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Activité « Prise en charge administrative des usagers » Afin de renseigner et d'orienter les usagers :

- connaître les procédures et réglementation en vigueur (droits des patients, secret professionnel), l'organisation du système de santé, le vocabulaire technique du secteur et la terminologie médicale
- maîtriser l'utilisation d'un standard téléphonique, d'une messagerie vocale, la technique de prise de notes

Activité « Traitement et communication des courriers, des informations, des dossiers »

En vue de créer, actualiser, transmettre un dossier médical :

- connaître la législation relative au dossier médical, les méthodes de classement et d'archivage le vocabulaire technique du secteur et terminologie médicale, les procédures administratives dans le système de santé,
- maîtriser l'utilisation du photocopieur, fax, scan et d'un logiciel de gestion de structure médicale

Activité « Réalisation de documents »

En vue d'assurer la saisie de comptes rendu médicaux :

- connaître la terminologie médicale,
- maîtriser l'utilisation du dictaphone et des outils de reconnaissance vocale

Activité « Organisation et planification des activités de la structure »

Afin de planifier l'activité d'un service, de réaliser et mettre à jour les plannings de rendez-vous :

- maîtriser l'utilisation d'un agenda électronique ou papier

Activité « Gestion de la comptabilité courante en secteur libéral »

Afin de tenir la comptabilité au quotidien :

- connaître les principes de la comptabilité générale et les éléments de base en gestion comptable et administrative
- maîtriser l'utilisation d'un tableur

Compétences transversales :

- maîtriser l'expression française écrite et orale : respecter les règles de syntaxe et d'orthographe
- connaître la terminologie médicale, l'organisation du système de santé,
- respecter le secret professionnel et les droits des patients
- maîtriser l'utilisation des outils bureautiques,

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les secrétaires médicaux et médicosociaux exercent dans des structures médicales et/ou sociales de tailles, de missions et de statuts différents : secteur public ou privé, soit l'ensemble des structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou système de santé : structures sanitaires, sociales, médicosociales.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e), secrétaire médicosocial(e), secrétaire assistant médicosocial, secrétaire assistante médicale, assistant hospitalier, employée administratif catégorie C, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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 continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

3 personnes : 1 CNED, 2 professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 17/03/2019

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36520

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.cned.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1441/>