

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

RNCP15157 · 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	22/08/2017

Certificateur(s)

Croix rouge française

<http://www.croix-rouge.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le(a) secrétaire médical (e) ou médico-social (e) exerce ses activités au sein de structures médicales , sociales et/ou médico-sociales du secteur public, privé ou associatif. Il constitue le pivot entre les divers intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité. Ses activités constituent 4 grands blocs : -

- accueil, information et orientation des publics (patients, usagers et professionnels)
- constitution et suivi des dossiers administratifs, médicaux et médicaux-sociaux
- traitement de données comptables et chiffrées, gestion des stocks
- gestion de la documentation et archivage

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées relèvent de :

Accueil, information, orientation

- connaître les différentes institutions et professionnels des secteurs médicaux, sociaux et médico-sociaux pour orienter les personnes ou les professionnels
- accueillir, informer et orienter les publics
- organiser l'accueil physique et téléphonique du service
- gérer des situations sensibles (agressivité, délai d'attente)
- maîtriser les logiciels pour organiser la planification des rendez-vous

Suivi des dossiers patients / usagers

- constituer et gérer les dossiers administratifs, médicaux ou sociaux des bénéficiaires
- maîtriser les outils bureautiques et les logiciels du service pour assurer le suivi des dossiers médicaux et/ou sociaux
- maîtriser la prise de notes, l'expression et l'orthographe afin de rédiger les différents écrits professionnels (courriers, comptes rendus)
- maîtriser le vocabulaire médical et médico-social
- connaître les divers types d'imprimés administratifs à renseigner nécessaire au parcours du bénéficiaire

Traitement de données comptables et gestion des stocks

- maîtriser les éléments de base de la comptabilité pour assurer l'enregistrement des paiements des patients et l'établissement de factures
- maîtriser les éléments de base de la gestion des stocks

Documentation et archivage

- maîtriser les procédures et agir suivant les règles déontologiques dans les secteurs médicaux et médico-sociaux pour procéder à l'archivage des dossiers
- maîtriser les technologies de l'information et de la communication (internet, mail) pour rechercher et diffuser la documentation

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le(a) secrétaire médical(e) et médico-social(e) exerce dans des établissements sociaux, médico-sociaux, de santé, de services aux personnes, des organismes de protection sociale, les collectivités territoriales (mairies, centres communaux d'action sociale, conseils généraux, conseils régionaux...) ainsi que dans les services de l'Etat (DRASS, DDASS...).

La Croix Rouge française avec la gestion d'établissements sociaux, médico-sociaux, sanitaires et, du fait de ses engagements dans les actions humanitaires, est un employeur potentiel de secrétaires médico-sociaux.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e) Secrétaire médico-Social(e)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

La formation AFGSU 1 dédiée à ce type de fonction est réglementée par l'arrêté du 3 mars 2006 relatif à l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence, « l'article 1er ... l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 1 destinée à tout personnel, administratif ou non, voué à travailler (ou exerçant) au sein d'un établissement de santé ou d'une structure médicosociale"

Le secrétaire médical(e) ou médico-social(e) n'est pas habilité à pratiquer des actes médicaux ou para -médicaux

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

1/3 de représentants de la formation 1/3 de représentants des employeurs

1/3 de représentants de la profession

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

idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 22/08/2017

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP7413

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP29378

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.croix-rouge.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15157/>