

Secrétaire médical(e)

RNCP19177 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1609, J1303
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	19/07/2021

Certificateur(s)

INSTITUT SESAM · SIRET : 34812741600058

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La secrétaire médicale peut exercer son activité au sein des cabinets médicaux, des hopitaux, des cliniques, des cabinets de radiologie, des laboratoires d'analyses... Dans le respect des règles de confidentialités, ses fonctions s'articulent autour de 4 axes :

- Accueil, information et prise en charge des personnes (accueil téléphonique et physique, mise en confiance, information et orientation des patients et du public, recueil d'information..)
- Constitution de dossiers et traitement des informations (organisation des informations, réalisations de documents professionnels, transmission de messages internes, gestion des dossiers patients, gestion du courrier, classement..)
- Gestion du planning d'activités de la structure (gestion des agendas, organisation des déplacements, planification de réunions, programmation des examens...)
- Comptabilité (gestion de la trésorerie, gestion de la facturation, opérations comptables liées aux structures médicales..)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées relèvent :

Accueil, information et prise en charge des personnes françaises et étrangères

- S'exprimer clairement et utiliser un vocabulaire adapté
- Gérer les situations conflictuelles et les situations de stress
- Renseigner et orienter les publics
- Recueillir des informations pertinentes
- Respecter le secret professionnel et le droit des usagers
- Gérer les priorités et mesurer le degré d'urgence
- Expliquer le déroulement des examens

Constitution de dossiers et traitement des informations

- Maîtriser la prise rapide la parole et retranscrire les messages
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels adaptés
- Respecter les règles orthographiques et syntaxiques
- Maîtriser l'étymologie et la terminologie médicales
- Respecter les règles typographiques et la nomenclatures des actes
- Choisir un mode de classement et d'archivage de dossier adapté

Gestion du planning d'activités de la structure

- Utiliser un agenda électronique
- Gérer les priorités et les urgences
- Rédiger les convocations

Comptabilité

- Enregistrer les règlements
- Faire des opérations de caisse et de banque
- Codifier les documents comptables
- Effectuer les rapprochements bancaires

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cabinets médicaux (généralistes ou spécialistes), laboratoires d'analyses médicales, centres de radiologie, centre de médecine du travail, hôpitaux, cliniques, centre de convalescence, maison de retraite, établissements médico-sociaux, médecine du travail..

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médicale – assistante médicale – secrétaire médico-sociale

RÉGLEMENTATIONS 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)	2 188 €
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) V0X60 — Aides-soignants · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	100 225
Jugés difficiles à recruter	46 %
Emplois saisonniers	14 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) V0X60 — Aides-soignants

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

2 professionnels extérieurs à la formation, une personne représentant l'organisme de formation

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 19/07/2021

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19177/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	16
Montant total engagé	40 000 €
Coût moyen par dossier	2 500 €
Période	03/2020 – 05/2021
France compétences	61 %
Reste à charge titulaire	27 %
France Travail	12 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.