

Assistant médico-administratif

RNCP19198 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Code(s) ROME	M1604, M1605, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	17/04/2021

Certificateur(s)

AVLIS CONSEILS FORMATION PLACEMENT · SIRET : 43221698400042

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) assiste un ou plusieurs responsables, Cadres administratifs, DRH, médecins, praticiens spécialistes, chirurgiens, directeurs d'établissements médicaux etc.

Elle ou Il encadre les secrétaires médicales (ou AMA de classe normale dans les hôpitaux publics FPH) de son service dans la plupart des cas et selon les besoins.

Elle ou il doit être capable d'effectuer toutes les tâches d'un secrétariat médical ou AMA de classe normale et en plus maîtriser l'ensemble des activités à responsabilités de son poste d'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) en toute autonomie, comme dans les quatre blocs suivants :

BLOC N° 1. Organisation administrative de l'établissement médical.

L'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) assure :

- la gestion des plannings: salles d'exams, blocs opératoires,
- l'organisation des colloques, séminaires et réunions de service, agents et/ou secrétaires médicales, salles de réunions
- la Participation à « l'accréditation » des établissements et au suivi qualité pour la partie administrative
- les améliorations de la gestion administrative quotidienne,
- l'élaboration des matrices de comptes rendus, courriers, synthèses, ordres du jour...
- la mise à jour des documents en fonction des changements législatifs
- la création des supports (diaporama, présentation sous PowerPoint).

BLOC N° 2. Recrutement - management- encadrement (tutorat)

L'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) s'occupe:

- d'aider à la médiation, à la résolution de conflits interne et/ou externe,
- d'élaborer les profils de poste des secrétaires médicales ou AMA de classe normale avec la direction (création d'une fiche de poste)
- de la sélection et du recrutement en collaboration avec son cadre administratif,
- de la formation, de tutorer les stagiaires et les secrétaires débutantes, (Contrat apprentissage, contrat d'avenir, etc.),
- de l'encadrement des secrétaires médicales (ou des AMA de classe normale) de son service.

BLOC N° 3. Accompagnement et suivi du patient

L'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) de classe supérieure intervient :

- en Français ou en langue anglaise afin d'informer le patient,
- à la vérification (pour éviter les erreurs et les oublis de facturation pour le codage du service PMSI) des éléments constitutifs que doit comporter obligatoirement le dossier médical dit: DPI. Le DPI est constitué en amont par le

secrétariat médical ou l'AMA de classe normale.

- dans l'accompagnement et la mise en relation du patient avec l'équipe médicale chargée de pratiquer des examens complémentaires ou bien lors d'une admission en cas d'hospitalisation.

BLOC N° 4. Gestion comptable de l'établissement de santé

L'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) coordonne:

- la négociation et le suivi des contrats avec les différents fournisseurs
- la préparation des documents comptables: factures d'achat, relevés de banque, devis, factures d'honoraires patients, etc. pour la réalisation du bilan. Cela en lien avec le service comptable interne ou externe dans les établissements de moins de 50 salariés.
- et/ou saisit la préparation des payes sur un logiciel interne ou bien sur tableur ex: Excel (dans les établissements de moins de 50 personnes).
- le suivi des impayés (tiers payant), et les relations extérieures avec: la CPAM, les mutuelles, les relances patients, service contentieux etc.
- et saisi le pointage des présences sur logiciels spécifiques interne ou bien en créant des tableaux.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) Titulaire doit être capable de:

- Maîtriser les logiciels bureautiques : Excel, pack office, PowerPoint, ou logiciels équivalents. Egalement savoir utiliser les logiciels spécifiques métiers en interne
- Rédiger en utilisant des mots et termes précis et adaptés, langage soutenu...(maîtrise des synthèses etc...)
- Faire des recherches sur internet si besoin ou bien pour gérer la logistique: ex: réserver hôtels, billets d'avion, trains, restaurants...
- Maîtriser la terminologie médicale et les examens médicaux sur l'ensemble du corps humain afin de:
 - . guider les patients dans les salles comportant le bon matériel,
 - . gérer la planification des examens (durée en temps)
- Connaître la législation du secteur médical privé ou hospitalier public pour l'obtention et la mise à jour de l'accréditation (normes de Qualité et suivi de la veille)
- Compléter les documents spécifiques comme: CMU, AME, AT etc.
- Utiliser les outils de communication,
- Occuper les fonctions attribuées au secrétariat médical de classe normale si besoin,
- Préparer et d'organiser des tests et/ou entretien préalable à l'embauche,
- Accueillir, former, encadrer, accompagner et suivre tout stagiaire ou débutant au métier de SM ou AMA,
- Définir la gestion des priorités pour une meilleure efficacité dans le service ou à son poste de travail,
- Dispatcher, déléguer tout en faisant son travail,
- Savoir la composition de l'ensemble des éléments obligatoires du: Dossier Patient Unique (DPU) et Dossier Médical Partagé (DMP)
- Connaître l'environnement et le personnel médical afin de guider le patient,
- S'exprimer avec une grande aisance afin de pouvoir négocier avec des fournisseurs exemple: achats de fournitures de bureau, d'accessoires: gants stériles, instruments de petite chirurgie etc.,
- Avoir les bases de la comptabilité générale, de relancer les impayés...,
- Savoir et de se mettre à jour sur les bases du droit de travail dans le but d'effectuer certaines formalités obligatoires lors des pré-embauches si besoin...,

Blocs de compétences

RNCP19198BC01 — Organisation Administrative de l'Etablissement de Santé

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif:

1. Participer à l'organisation du cabinet ou du service en gérant les différents plannings des personnes, des locaux et des matériels
2. Créer et produire l'ensemble des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement de santé et de sa communication.

Modalités d'évaluation:

- . Stage en entreprise
- . Mises en situation pratique sous la surveillance d'une AMA Référent(e) au poste (qui forme, contrôle et corrige)

. Mises en situation professionnelle avec des épreuves orales et écrites (traitement de texte et tableur)

RNCP19198BC02 — Recrutement - Management - Encadrement (Tutorat)

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

1. Contribuer au recrutement à l'intégration et à la formation des équipes de Secrétaires Médicales, Agents Administratifs(ves)
2. Reformuler, expliquer et recadrer si besoin
3. Manager l'équipe SM, et/ou agents administratifs(ves)
4. Ecouter, analyser et trancher

Modalités d'Evaluation :

- . Mise en situation professionnelle avec des épreuves orales et écrites.
- . Elaboration d'une fiche de poste
- . Jeux de rôle:(Sketch entretien de sélection/recrutement et gestion des conflits)
- . Stage en entreprise

RNCP19198BC03 — Accompagnement et suivi du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif:

1. Accompagner et suivre le patient dans ses démarches administratives et médicales,
2. Mise en relation avec l'équipe soignante
3. Contenu du Dossier Patient Informatisé (DPU et DMP)
4. Guider le patient dans l'établissement médical

Modalités d'Evaluation:

- . Jeux de rôle: (dialoguer, informer, expliquer les procédures à suivre lors des examens voir de l'hospitalisation en français et/ou en langue anglaise)
- . Stage en situation pratique en établissement de santé
- . Mise en situation professionnelle avec des épreuves orales et écrites.

RNCP19198BC04 — Gestion comptable de l'Etablissement de Santé

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

1. Assurer des opérations en lien avec le service comptabilité interne ou externe à l'établissement de santé.

Modalités d'Evaluation :

- . Jeux de rôle,(négociation avec les fournisseurs etc.)
- . Stage en entreprise,
- . Mise en situation professionnelle (règles de la sécurité sociale, tiers-payant, création de tableaux sous excel avec des épreuves orales et écrites...)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) travaille :

Majoritairement dans les établissements de 50 salariés :

- Hôpitaux publics,
- Hôpitaux et Cliniques privés,
- Dispensaires,

Egalement dans des structures de 10 à 50 salariés :

- Cabinet de Radiologie et d'Imagerie Médicale,
- Cabinets de groupes de praticiens spécialistes : gynécologues, ophtalmologues, Chirurgiens esthétiques, rhumatologues, ORL, stomatologues, chirurgiens orthopédiques, Pédiatres etc...
- Groupement de Médecines du travail,
- Groupement de laboratoires d'analyses médicales etc.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) Médico-Administratif(ve) de classe Supérieure •Assistant(e) Médico-Administratif(ve) de classe Exceptionnelle •Assistant(e) de Direction médicale, •Assistant(e) Médico-Administratif(ve)principal(e) •Assistant(e) Médico-Administratif(ve) référent(e) •Assistante principal(e) de pôle,•Responsable administratif(ve), •Coordinateur(trice) des secrétaires médicales et ou AMA Grade 1

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

- Respect des règles de confidentialité (secret médical loi 4 mars 2002 et/ou professionnel)
- Dans les hôpitaux publics et cliniques privés : vaccins et rappels obligatoires
- Charte de la personne hospitalisée
- Statut et droit des malades
- Loi santé de 2016 (le GHT)

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 241 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	69 753
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

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

Nombre de personnes composant le jury : 6

- 2 représentant(e)s du Centre AVLIS
- 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège employeur - Professionnel(le)s de Santé
- 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège salarié - Assistant(e) Médico-Administratif (ve)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 17/04/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

[http : //www.avlis.fr](http://www.avlis.fr)

<http://www.avlis.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19198/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	20
Montant total engagé	49 155 €
Coût moyen par dossier	2 458 €
Durée moyenne	112 h
Période	05/2020 – 07/2021
France compétences	92 %
France Travail	5 %
Régions	3 %
Reste à charge titulaire	0 %

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