

Secrétaire médical(e)

RNCP23647 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324p
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	25/07/2020

Certificateur(s)

H3 · SIRET : 70202279900028

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le(la) secrétaire médical(e) est un(e) véritable assistant(e) assurant le rôle d'intermédiaire entre les patients et les professionnels de la santé, et gérant les tâches administratives propres à la structure qui l'emploie.

Activité 1 : Prise en charge des patients et usagers

Activité 2 : Organisation de l'activité administrative de la structure médicale

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités évaluées

1 – PRISE EN CHARGE DES PATIENTS ET USAGERS :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients et usagers, les orienter, les informer sur leur dossier médical (déroulement des examens, démarches administratives à accomplir...)
- Créer le dossier médical du patient et le tenir à jour
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes médicaux, les transmettre aux patients, aux médecins...

2 – ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE DE LA STRUCTURE MÉDICALE :

- Tenir à jour et gérer le planning d'activité de la structure, l'agenda du médecin, répondre à une demande de rendez-vous en évaluant une potentielle urgence...
- Réaliser la facturation, l'encaissement des actes médicaux et en effectuer la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles, établir et contrôler les dossiers de remboursement...
- Gérer le courrier (tri, affranchissement, envoi...)
- Mettre en forme des documents professionnels et les transmettre
- Organiser et suivre la gestion d'une documentation
- Effectuer des opérations de gestion comptable élémentaire
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins, établir et suivre les commandes
- Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité
- rendre compte au médecin de l'activité de la structure et se tourner vers lui pour obtenir les informations nécessaires

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Cabinets médicaux (généraliste ou spécialiste)

- Laboratoires d'analyses médicales
- Centres d'imagerie médicale
- Hôpitaux ou cliniques
- Centres de médecine du travail

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e)

Secrétaire socio-médical(e)

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)	2 288 €
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, APPRENTISSAGE

- 1 représentant des employeurs
- 1 représentant des salariés

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

- 1 représentant des employeurs
- 1 représentant des salariés

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 25/07/2020

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Cette information a été supprimée en application de l'article 17.1 du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/23647/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	2 497 €
Coût moyen par dossier	2 497 €
Période	01/2021
France compétences	100 %

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