

Secrétaire médico-social(e)

RNCP27330 · 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	18/12/2019

Certificateur(s)

ALTERNANCE ACADEMY · SIRET : 44883533000029

Alternance Acadmy

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la secrétaire médico-social(e) est l'assistant d'un ou plusieurs responsables et est le premier maillon de la chaîne d'information, d'administration et de traitement médico-social.

- Il assure l'accueil téléphonique
- Il assure la réception du courrier entrant et sa répartition aux personnes concernées
- Il organise et suit la gestion de la documentation
- Il effectue des opérations de facturation des patients
- Il suit l'état des stocks et après avoir identifier les besoins, établit les commandes
- Il effectue la saisie des comptes-rendus médicaux
- Il expédie le courrier sortant
- Il gère le planning du ou des médecins et prend les rendez-vous des patients

Ensuite il assure une spécificité de secrétariat médical :

- Il informe les patients du déroulement de l'examen, du taux de prise en charge et il les oriente
- Il crée le dossier médical du patient et le met à jour
- Il conseille le patient pour ses démarches administratives
- Il rend compte au médecin
- Il gère les appels d'urgence
- Il utilise les formulaires administratifs et médicaux

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Pour remplir ces missions le/la Secrétaire médico-social atteste des compétences et des capacités suivantes :

- Accueillir informer et orienter
- Collaborer avec les interlocuteurs internes/externes
- Traiter l'information
- Gérer et suivre l'information
- Effectuer les actes comptables courants
- Planifier des activités

Blocs de compétences

RNCP27330BC01 — Accueil & communication

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Accueillir informer et orienter

Modalités d'évaluation :

évaluation à mi parcours et évaluation finale : mise en situation professionnelle (jeux de rôle)

RNCP27330BC02 — Prise en charge du patient et/ou de l'utilisateur

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Collaborer avec les interlocuteurs internes/externes

Traiter l'information

Modalités d'évaluation :

évaluation à mi parcours et évaluation finale : épreuve écrite

RNCP27330BC03 — Traitement de l'information et production de documents

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Traiter l'information
- Gérer et suivre l'information
- Effectuer les actes comptables courants

Modalités d'évaluation :

évaluation à mi parcours et évaluation finale : mise en situation professionnelle

RNCP27330BC04 — Culture professionnelle et expression

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Traiter l'information

Modalités d'évaluation :

évaluation à mi parcours et évaluation finale : épreuve écrite

RNCP27330BC05 — Organisation de l'activité

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Collaborer avec les interlocuteurs internes/externes
- Planifier des activités

Modalités d'évaluation :

évaluation finale : soutenance d'un dossier professionnel

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activité :

TPE :

- Cabinets médicaux
- Laboratoires d'analyses médicales

PME :

- Cliniques
- Centres de santé au travail

Grandes Entreprises :

- Hôpitaux
- Instituts de médecine légale

- Mutuelles et Assurances Complémentaires
- Etablissements Sanitaires et Sociaux
- Services sociaux d'entreprise

Administration :

- Directions Départementales et Régionales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS, DRASS)
- Caisses d'allocations familiales (CAF)
- Commissions des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)
- Centres Communaux d'Action Sanitaire et Sociale (CCAS)
- Centres Médico Psycho Pédagogiques (CMPP)
- Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)

Associations à caractère médico-social

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type emplois accessibles :

- Secrétaire médical(e),
- Secrétaire médico-social(e),
- Secrétaire assistant médico-social(e),
- Secrétaire assistant(e),
- Gestionnaire administratif/ve,
- Secrétaire en laboratoire,
- Secrétaire en radiologie.

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, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- Médecin Biologiste 25%
- Formateur Bureautique et Secrétariat 25% et 25%
- Secrétaire médicale 25%

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

Médecin Biologiste 25% Formateur Bureautique et Secrétariat 25% et 25% Secrétaire médicale 25%

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 18/12/2019

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

contacts@altcademy@free.fr

Site Internet

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27330/>