

Secrétaire-assistante médicale

RNCP5556 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3168 — Personnel des cabinets médicaux
Date d'échéance	24/01/2013

Certificateur(s)

ORLAND

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La secrétaire assistante médicale est l'interface entre le professionnel de santé ou l'organisme sanitaire & social et le patient. Elle assure :

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Principales capacités et aptitudes mobilisées : - Maîtriser les règles relatives à l'accueil physique et téléphonique d'une clientèle spécifique.

- Etre capable d'utiliser les techniques administratives spécifiques à l'activité d'un praticien.
- Etre capable de gérer au quotidien les dossiers patients à l'aide de l'outil informatique
- Etre capable de rédiger des comptes-rendus médicaux à partir de données fournies par le spécialiste
- Utiliser au quotidien les dictaphone, scanner et fax et maîtriser les consignes de navigation sur Internet
- Etre capable d'assurer la liaison entre les différents professionnels de la santé
- Etre capable d'appliquer la nouvelle et récente codification.
- Etre capable de traiter la recette journalière et les écriture comptables courantes.
- Maîtriser les règles relatives au traitement des données médicales en appliquant la législation
- Etre capable d'assurer la gestion et le suivi administratif et comptable du cabinet
- Connaître le fonctionnement du corps humain ainsi que les différentes types de traitements thérapeutiques
- Appliquer les règles en usage liées à l'assistantat médical dans les différentes spécialités de la médecine.
- Appliquer les procédures de stérilisation du matériel à usage médical et des déchets médicaux
- Connaître les différentes méthodes et phases de diagnostic (démarche clinique).
- Connaître les règles et lois en vigueur dans le secteur de la santé ou concernant les salariés d'un cabinet médical.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Typologie des entreprises susceptibles d'employer le stagiaire : Toutes structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou système de santé :

- Professions médicales (cabinets de spécialistes ou de généralistes)
- Professions paramédicales (prothésistes, dentistes, kinésithérapeutes, sages-femmes, infirmières, ...)
- Laboratoires d'analyses médicales et centres de Radiologie

- Collectivités et maisons de retraite médicalisées
- Etablissements publics ou privés de santé (de longs, moyens et courts séjours)
- Mutuelles et assurances complémentaires
- Administrations de santé et des affaires sociales (régionales, départementales ou locales)
- Entreprises de matériel médical (MAD-HAD)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médicale diplômée (coeff 138 Convention collective nationale du Personnel de cabinets médicaux - IDCC 1147) Secrétaire Assistante médicale - Assistante médicale

RÈGLEMENTATIONS 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)	Faible (2/5) 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)	2 347 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	36 040
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

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

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	24/01/2013
--	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.orland.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5556/>