

Secrétaire médical(e) et médico-social(e)

RNCP7413 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/07/2012

Certificateur(s)

Croix rouge française

<http://www.croix-rouge.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le(a) secrétaire médical (e) ou médico-social (e) exerce ses activités au sein de structures médicales , sociales et/ou médico-sociales du secteur public, privé ou associatif. Il constitue le pivot entre les divers intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité. Ses activités constituent 4 grands blocs : - accueil, information et orientation des patients, usagers et professionnels

- constitution et suivi des dossiers administratifs, médicaux et médicaux-sociaux
- gestion de la comptabilité courante (enregistrement des paiements) et l'environnement du secrétariat (gestion des stocks)
- gestion de la documentation et archivage

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées relèvent de :

Accueil, information, orientation

- accueillir, informer et orienter les publics
- maîtriser les logiciels pour organiser la planification des rendez-vous
- organiser l'accueil physique et téléphonique du service
- connaître les règles de communication et de gestion de l'agressivité pour gérer les situations sensibles (agressivité, délai d'attente)
- connaître les différentes institutions et professionnels des secteurs médicaux, sociaux et médico-sociaux pour orienter les personnes ou les professionnels

Suivi des dossiers

- constituer et gérer les dossiers administratifs, médicaux ou sociaux
- maîtriser les outils bureautiques, la prise de notes, l'expression et l'orthographe afin de rédiger les différents écrits professionnels (courriers, comptes rendus)
- maîtriser le vocabulaire médical et médico-social
- maîtriser les logiciels du service pour assurer le suivi des dossiers médicaux et/ou sociaux
- connaître les divers types d'imprimés à renseigner

Comptabilité et environnement

- maîtriser les éléments de base de la comptabilité pour assurer l'enregistrement des paiements des patients et l'établissement de factures
- maîtriser les méthodes de planification en vue d'organiser les commandes de fournitures

Documentation et archivage

- maîtriser les technologies de l'information et de la communication (internet, mail) pour rechercher et diffuser la documentation
- maîtriser les procédures et agir suivant les règles déontologiques dans les secteurs médicaux et médico-sociaux pour procéder à l'archivage des dossiers

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le(a) secrétaire médical(e) et médico-social(e) exerce dans des établissements sociaux, médico-sociaux, de santé, de services aux personnes, des organismes de protection sociale, les collectivités territoriales (mairies, centres communaux d'action sociale, conseils généraux, conseils régionaux...) ainsi que dans les services de l'Etat (DRASS, DDASS...).

La Croix Rouge française avec la gestion d'établissements sociaux, médico-sociaux, sanitaires et, du fait de ses engagements dans les actions humanitaires, est un employeur potentiel de secrétaires médico-sociaux.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e) Secrétaire médico-Social(e)

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Attestation obligatoire de formation aux gestes et soins d'urgence – niveau 1 (AFGSU) Le secrétaire médico-social(e) n'est pas habilité à pratiquer des actes médicaux ou para -médicaux

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

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

1/3 de représentants de la formation 1/3 de représentants des employeurs

1/3 de représentants de la profession

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/07/2012

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP15157

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<http://www.croix-rouge.fr>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7413/>