

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

RNCP9082 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	D1401, J1303
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/08/2022

Certificateur(s)

POLE FORMATION SANTE · SIRET : 38392563300059

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CQFD	34944634400039	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la Secrétaire Médical (e) et Médico-Social (e) a pour fonction d'assister les médecins, les responsables et le personnel du secteur sanitaire et social en assurant la gestion relationnelle et administrative d'un secrétariat médical ou médico-social.

Les activités visées par la certification sont :

Activités relevant de la communication :

- Accueil du public en face à face et au téléphone
- Renseignement, orientation des personnes, filtrage des appels et réponses aux situations d'urgence.
- Gestion des relations avec les partenaires.

Activités relevant de l'organisation et de la gestion :

- Saisie et production de tous les documents relatifs au domaine professionnel du secrétariat médical et médico-social.
- Planification des rendez-vous des usagers et des professionnels.
- Gestion des dossiers médicaux et médico-sociaux.
- Tenue de la comptabilité courante.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Communication orale, écrite, textuelle et visuelle.

- Maîtriser la communication orale
- Maîtriser les techniques d'accueil en face à face et téléphonique (filtrage)
- Maîtriser les systèmes informatiques (Word, Excel, logiciels médicaux, Internet, messagerie électronique,...)
- Maîtriser le dictaphone

- Rédiger et saisir rapidement tout document relatif au service médical ou médico-social

Organisation et gestion :

- Gérer efficacement les dossiers médicaux et administratifs
- Maîtriser l'information textuelle et numérique
- Maîtriser la gestion du temps (plannings, agendas...) en fonction des activités médicales, administratives et thérapeutiques
- Gérer les opérations de comptabilité et trésorerie usuelles
- Mettre à jour les ressources

En outre, la certification atteste que le titulaire possède la connaissance parfaite de la législation médicale et de la législation du travail.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Etablissements médicaux publics et privés : Centres hospitaliers publics, cliniques mutualistes, cliniques privées, cabinets médicaux et paramédicaux (médecins, kinésithérapeutes, infirmiers...), laboratoires d'analyses médicales, centres de radiologie et d'imagerie médicale, établissements de soins, de rééducation, de cure, instituts de médecine légale...

Etablissements médico-sociaux : Centre de Protection Maternelle Infantile (PMI), maisons de retraite (EHPAD), dispensaires, maisons médicales, centre de médecine du travail, établissements pour handicapés...

Administration de santé : Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), Caisse d'Allocation Familiale (CAF), Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales, Direction Départementales des Affaires Sanitaires et Sociales, Maisons départementales, Tribunal d'Instance, Mutuelles de santé...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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

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)	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)	2 233 €
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) V0X60 — Aides-soignants · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	98 027
Jugés difficiles à recruter	46 %
Emplois saisonniers	14 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique V0X60 — Aides-soignants

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Président : Directeur Pédagogique de Pôle Formation Santé

Membres :

- Responsable Pédagogique
- 2 formateurs
- 2 secrétaires médicales ou médico-sociales en exercice professionnel

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 05/08/2022

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36632

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.poleformation-sante.fr

contact@pf-sante.fr

04 37 46 18 40

site internet PFS

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/9082/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	23
Parcours menés à terme	28
Taux d'achèvement	122 %
Période	02/2022 – 11/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	114
Montant total engagé	353 775 €
Coût moyen par dossier	3 103 €
Durée moyenne	614 h
Période	01/2020 – 06/2022

France compétences	70 %
France Travail	15 %
Reste à charge titulaire	15 %
Entreprise	0 %

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