

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

RNCP9530 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande

Certificateur(s)

ADIEL - ACF alternance - conseil - formation (ADIEL - ACF)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) secrétaire médical(e) :

Assistant(e) d'un médecin ou d'une équipe de médecins privilégiés, Il (elle) a des fonctions précises.

En plus du travail de secrétariat traditionnel, il(elle) assure l'accueil et la gestion des patients, la gestion des urgences, la saisie des comptes rendus opératoires et de consultation, la liaison avec d'autres entités(organismes administratifs , médicaux, sécurité sociale ...)

Le(la) secrétaire médical(e) est souvent la charnière entre le monde extérieur, les patients et les équipes soignantes du milieu médical : médecins, chirurgiens, infirmières, aides soignants...d'où la nécessité de faire preuve de qualités professionnelles et humaines.

Le rôle relationnel est extrêmement important et la compréhension du langage médical est fondamentale.

Le (la) secrétaire médical(e) participe à la formation des stagiaires ainsi qu'à l'organisation générale du service, il(elle) aide les médecins et ses autres collègues à préparer les documents nécessaires au bon fonctionnement du service (protocoles, notes d'information, modèles de feuille pour la gestion des soins, planning , organisation des réunions, cours et staff. ...).Il (elle) doit donc maîtriser les outils de communication écrite et orale et en particulier l'outil informatique et l'orthographe.

Le (la) secrétaire médical(e) doit respecter le secret professionnel de manière absolue (dossiers des malades, courriers confidentiels...) et la maîtrise de langues étrangères est toujours un plus face à l'Europe et à la mondialisation des échanges et des personnes. Ainsi la connaissance d'un minimum de termes médicaux en anglais est vivement conseillée.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

COMPETENCES OU CAPACITES ATTESTEES

Les capacités attestées renvoient à deux grands domaines de compétences : un domaine de compétences professionnelles spécifiques appliquées au milieu médical et un domaine de compétences transversales liées à l'organisation, la gestion, et l'informatique.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES :

Avoir la capacité à :

- Accueillir , gérer, renseigner et orienter (physiquement ou par téléphone) un patient
- Maîtriser la télétransmission
- Connaître le fonctionnement des cartes VITALE et CPS
- Connaître la terminologie médicale
- Connaître les règles d'hygiène indispensables dans le milieu médical
- Assurer l'information entre le patient et le médecin

- Réaliser des feuilles de soins électroniques
- Saisir des comptes rendus opératoires et de consultation

COMPETENCES TRANSVERSALES :

Avoir la capacité à :

- Connaître les outils de gestion comptable
- Connaître les outils informatiques et bureautiques
- Prendre des notes et savoir les traiter
- Réaliser une lettre
- Gérer un planning
- Prendre des R.D.V et tenir des agendas
- Enregistrer, trier, classer et archiver des documents et des informations
- Transmettre des documents et des informations à l'interne et à l'externe

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La secrétaire médicale est employée par des cabinets médicaux, des médecins généralistes, des médecins spécialistes, des laboratoires d'analyses médicales, des cliniques ou des hôpitaux...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e);Assistant(e) 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)	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, 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

le jury est composé de 4 professionnels internes à l'organisme de formation (50%) et de 4 professionnels extérieurs à l'organisme dont 2 salariés (25%) et 2 employeurs (25%)

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP25452

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

contact@acfformation.fr

<http://www.acfformation.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/9530/>