

Secrétaire médical(e)



Métier

- Secteurs d'activité

La secrétaire ou assistante médicale exerce son métier dans le secteur public ou privé : domaine médical (cabinet, hôpital), structure médico-sociale (dispensaire, maison de retraite) ou service social (caisse d'assurance maladie, tribunal pour enfants).

- Diplôme reconnu

Le titre nécessite l'obtention d'une « autorisation d'exercice » auprès de l'autorité compétente du pays (Ministère de la Santé) pour être reconnu en Union Européenne.

- Conditions de travail

La secrétaire médicale assure le secrétariat au sein d'un cabinet médical ou d'un service hospitalier. Elle fait l'intermédiaire entre l'univers médical et le monde extérieur. Les horaires sont généralement réguliers.

- Perspectives de carrière

Après quelques années d'expériences, l'assistante médicale peut prétendre à des fonctions de secrétaire médicale principale, d'adjoint ou de chef de bureaux. De nombreux débouchés apparaissent dans le social ou les tâches administratives sont moins importantes.

- Qualités requises

La secrétaire doit faire preuve de polyvalence, d'initiative et de discrétion lié au secret professionnel. Travaillant dans le domaine médical, elle doit avoir une bonne connaissance de la réglementation des soins et des termes techniques du milieu.

- Conditions d'accès

Justifier de l'un des titres suivant : BEP carrières sanitaires & sociales après une classe d'adaptation. BAC technologique SMS (Sciences Médico-sociales) pour présenter le concours. BAC ou équivalent pour postuler dans le privé.

- Formation conseillée

Le concours est un passage obligé pour obtenir le titre professionnel (délivré par le ministère du travail et de l'emploi) et exercer dans la fonction publique hospitalière. Après le Bac SMS, une formation spécialisée est recommandée afin de se voir délivrer un certificat de secrétaire médicale. Les écoles de la Croix-rouge, par exemple, préparent cette formation en 2 ans. Vous pouvez aussi devenir secrétaire médicale grâce à l'enseignement à distance.

Le CONSEIL D'IPREPA pour préparer votre concours " Les aspects à maîtriser " :

- Communication et vocabulaire médical
- Français appliqué
- Secrétariat et bureautique
- Comptabilité et législation
- Environnement réglementaire des établissements de Santé
- Terminologie médicale, physiologie, anatomie