

Les principales activités

- accueillir les patients et tenir le standard
- gérer les rendez-vous
- rédiger et saisir les documents
- assurer le secrétariat technique lié à l'activité du laboratoire
- suivre la comptabilité et aider à la gestion du laboratoire

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un laboratoire d'analyses de biologie médicale pour suivre la formation et obtenir le **Titre de Secrétaire Technique - option santé**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau IV** ou équivalent (ex: Bac).

Sa durée est d'un an, à raison d'un jour par semaine en centre de formation (350h).

Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité, communication et aide à la gestion de l'entreprise ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'un laboratoire : lexique médical, codification des actes médicaux ; principes de la sécurité sociale et les différentes caisses ; procédures qualité spécifiques à la santé, hygiène et sécurité, etc.

Le titulaire du Titre de Secrétaire technique, **option santé** peut aussi travailler dans un **cabinet médical, un cabinet de radiologie ou un cabinet dentaire**.

Au cours de sa carrière, le titulaire de ce Titre pourra, s'il le souhaite, suivre l'**option cadre de vie pour changer de secteur d'activité**.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRÉTAIRE DE LABORATOIRE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

La secrétaire de laboratoire est l'interface entre les patients et l'équipe médicale chargée des prélèvements et des analyses.

Elle assure toutes les tâches habituellement dévolues aux secrétaires : réception, standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. A partir des ordonnances, elle édite les étiquettes de prélèvements correspondant aux actes prescrits. Elle enregistre les dossiers patients sur un logiciel professionnel. Elle s'assure de la bonne identification des prélèvements et des résultats d'analyse. Elle informe les patients sur la nature des examens, les conditions à respecter pour les rendez-vous et les délais. Elle édite et restitue les résultats aux patients et aux médecins. Elle gère les prélèvements qui sont envoyés dans un laboratoire spécialisé et ceux qui sont apportés au laboratoire. Lors de ces manipulations, elle applique des procédures strictes de qualité, d'hygiène et de sécurité.

Elle tient la caisse et se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Elle passe les commandes pour le matériel de bureau.

Comment travaille-t-elle ?

Chaque journée de travail se déroule suivant un rythme identique et comporte deux pics d'activité. Le matin : accueil des patients, enregistrement des dossiers ; l'après-midi : édition des résultats et des feuilles de maladie, restitution aux patients. Dans les laboratoires de taille importante, il s'agit le plus souvent d'un travail en équipe ; dans les petites structures, le poste de secrétaire est généralement partagé pour couvrir les heures d'ouverture.

Confrontée à des patients parfois inquiets, elle doit les accueillir avec le sourire et les rassurer. **Patiente et disponible**, elle doit aussi se montrer **attentive**, ce qui nécessite un **goût prononcé pour les contacts humains et de bonnes qualités relationnelles**. Enfin, elle doit posséder le sens de l'organisation et ne pas hésiter à prendre des initiatives. Tenue au secret professionnel, elle fait preuve de beaucoup de discrétion.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
2 800
laboratoires d'analyses
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ
après obtention du Titre
1 400 € bruts



Organismes de formation

- **AFBB**
9 bis rue Gérando
75009 PARIS
Contact : Dominique Pinies
Tél. 01 48 78 28 24
E.mail : dominique.pinies@afbb.org
www.afbb.org
- **CENTRE BOTTICELLI**
6 rue Léon-Frot
75011 PARIS
Tél. 01 43 48 18 28
E.mail : perle@centre-botticelli.com
www.centre-botticelli.com
- Réseau national des **GRETA**
de l'Éducation Nationale :
coordonnées sur
www.secretairetechnique.fr
- **ESAS**
19, rue Béranger
75003 PARIS
Contact : Sylvia Garcia
Tél. 01 49 96 60 00
E.mail : sgarcia@formationcreations.net
www.esas-formation.net

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

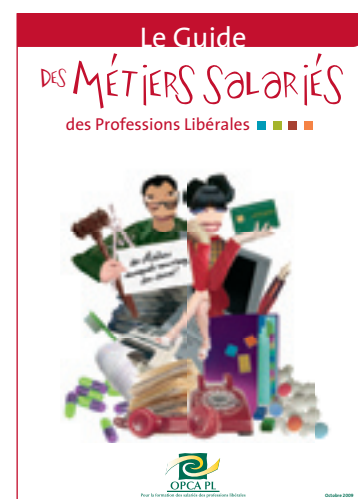


Pour plus d'informations,

consulter le site
www.secretairetechnique.fr

contacter
L'OPCA PL
Tél. 01 46 39 38 37
www.opcapl.com
E.mail :
guidemetiersante@opcapl.com
52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> **Présentation synthétique
des fiches-métiers**



Téléchargeable sur
www.opcapl.com