

## 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 médecin
- préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet

## La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet médical 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 cabinet médical : 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 dentaire, un cabinet de radiologie ou un laboratoire d'analyses de biologie médicale**.

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 CABINET MÉDICAL

## Le métier au quotidien

### Que fait-elle ?

**Assistante administrative du praticien, la secrétaire du cabinet médical est le pivot de la relation entre les patients et le médecin.**

Elle assure les tâches habituellement dévolues aux secrétaires : standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. Elle accueille les patients, répond à leurs demandes, sait évaluer l'urgence d'une situation. Elle reçoit aussi les visiteurs médicaux venus informer le praticien sur les nouveaux médicaments.

Par ailleurs, elle doit créer, mettre à jour et archiver les dossiers médicaux des patients, que les médecins doivent conserver pendant trente ans. Tous les soirs, elle fournit au médecin la liste des rendez-vous du lendemain et les dossiers correspondants. Elle saisit les comptes-rendus de consultation ou d'opération. Elle se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Enfin, elle participe parfois à la gestion du cabinet médical : établissement des fiches de salaire, paiement des factures courantes.

### Comment travaille-t-elle ?

L'activité est très différente selon qu'elle travaille au sein d'un groupement de santé, pour un généraliste, ou pour un spécialiste (ex : un radiologue). Pour ce dernier, par exemple, la saisie de comptes-rendus médicaux est une charge quotidienne.

Confrontée à des patients parfois inquiets, la secrétaire médicale doit les accueillir avec le sourire et les rassurer. **Patiente et disponible**, elle doit aussi se montrer attentive et clairvoyante, ce qui nécessite **un goût prononcé pour les contacts humains et de bonnes qualités relationnelles**. Enfin, elle doit être organisée 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,  
**38 400**  
cabinets médicaux  
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](http://www.afbb.org)
- **ESAS**  
19, rue Béranger  
75003 PARIS  
Contact : Sylvia Garcia  
Tél. 01 49 96 60 00  
E.mail : sgarcia@formationcreations.net  
[www.esas-formation.net](http://www.esas-formation.net)
- Réseau national des **GRETA**  
de l'Éducation Nationale :  
coordonnées sur  
[www.secretairetechnique.fr](http://www.secretairetechnique.fr)

*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](http://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](http://www.cidj.com)
- **Cités des métiers**  
[www.reseaucitesdesmetiers.com](http://www.reseaucitesdesmetiers.com)
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)  
[www.cnml.gouv.fr](http://www.cnml.gouv.fr)
- **Pôle emploi**  
[www.pole-emploi.fr](http://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.*

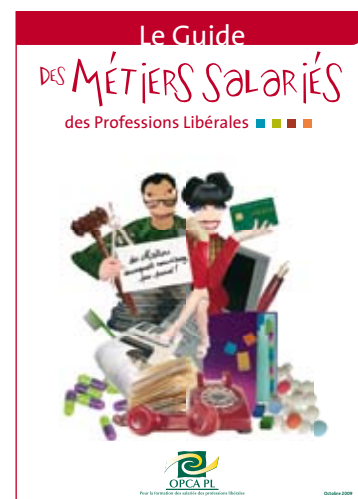


*Pour plus d'informations,*

**consulter le site**  
[www.secretairetechnique.fr](http://www.secretairetechnique.fr)

**contacter**  
**L'OPCA PL**  
Tél. 01 46 39 38 37  
[www.opcapl.com](http://www.opcapl.com)  
E.mail :  
[guidemetiersante@opcapl.com](mailto:guidemetiersante@opcapl.com)  
52- 56, rue Kléber  
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique  
des fiches-métiers**



Téléchargeable sur  
[www.opcapl.com](http://www.opcapl.com)