

M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Appellations (Métiers courants)

- Assistant / Assistante médico-administratif - AMA
- Secrétaire médical / médicale
- Technicien / Technicienne de l'information médicale - TIM

Définition

Accueille et renseigne les patients, planifie les activités (agenda des consultations, admission, ...) et assure le suivi administratif (dossiers médicaux, convocations, ...) du cabinet médical, du service hospitalier, ...

Peut effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire.

Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac technologique, professionnel, ...) à Bac + 2 en secrétariat ou sciences médico-sociales.

Il est également accessible avec un BEP dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle dans le secteur médical.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) est exigée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de cliniques, hôpitaux, laboratoires d'analyses médicales, cabinets médicaux, de radiologie, maisons de retraite, caisses d'assurance maladie, ... en relation avec différents services (administratifs, médico-techniques, service de l'administration judiciaire, ...).

Elle varie selon le type de structure (laboratoire, hôpital, clinique privée, Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales -DDASS-, ...).

Elle peut s'exercer les fins de semaine et jours fériés.

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Accueillir les patients, les informer du déroulement de l'examen, du taux de prise en charge et les■ Créer le dossier médical du patient et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation■ Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du médecin■ Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et les transmettre aux patients, aux médecins référents, ...■ Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires, ...)■ Réaliser la facturation, l'encaissement des actes médicaux et en effectuer la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles, ...	<ul style="list-style-type: none">■ Terminologie médicale■ Nomenclature des actes médicaux■ Modalités d'accueil■ Mode de prise en charge des actes médicaux■ Normes rédactionnelles■ Méthodes de classement et d'archivage

M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Transmettre aux instances concernées (commissariat de police, presse locale, ...) les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Saisie avec dictaphone ■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser et suivre la gestion d'une documentation, d'une veille documentaire 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Collecter les informations médico-administratives relatives à l'activité médicale de l'établissement et contrôler la conformité du codage des données 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grille de codification Sécurité Sociale
<ul style="list-style-type: none"> ■ Réaliser le traitement administratif d'appels d'offres (émission d'annonces officielles, suivi de candidatures, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire d'une structure 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eléments de base en gestion comptable et administrative
<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Règles de gestion de stocks
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner l'activité d'une équipe 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cabinet médical ■ Caisse d'assurance maladie ■ Centre d'imagerie médicale ■ Centre de médecine du travail ■ Direction départementale des affaires sanitaires et sociales 		

M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none">■ Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales■ Etablissement médical (hôpital, clinique, ...)■ Institut de médecine légale■ Laboratoire d'analyses médicales■ Tribunal d'instance		

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations■ Toutes les appellations■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ J1303 - Assistance médico-technique (Assistant / Assistante en cabinet médical)■ J1303 - Assistance médico-technique (Assistant / Assistante médico-technique)■ M1607 - Secrétariat

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations■ Toutes les appellations■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ K1205 - Information sociale■ K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice secrétariat assistantat)■ M1608 - Secrétariat comptable