



SECRETAIRE MEDICALE

ROME : M1609

1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau 4 en secrétariat, sciences médico-sociales ou de niveau 3 avec expérience professionnelle dans le secteur médical.

2. ACTIVITE

2.1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

2.1.1. ACTIVITE PRINCIPALE

- Accueillir les patients, les informer du déroulement de l'examen et les orienter
- Créer le dossier médical du patient et le mettre à jour
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du médecin
- Rédiger les comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et les transmettre aux patients, aux médecins référents, ...
- Conseiller le patient lors de démarches administratives
- Réaliser la facturation, l'encaissement des actes médicaux et en effectuer la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles, ...

2.1.2. ACTIVITES POUVANT ETRE ASSOCIEES

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire
- Organiser et suivre la gestion d'une documentation, d'une veille documentaire

2.2. MACHINES ET OUTILS UTILISES

- Dictaphone
- Ordinateur
- Nomenclature des actes médicaux
- Téléphone

3. CONTRAINTES

3.1. CONTRAINTES PHYSIQUES

- Travail sur écran
- Station assise prolongée

3.2. CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES

- Travail possible les fins de semaine
- Contact avec le public

4. HANDICAP

Moteur	Compatible avec aménagement
Maladie invalidante	Compatible avec aménagement
Visuel	Compatible avec aménagement
Auditif	Compatible avec aménagement
Psychique	Compatible avec aménagement
Traumatisme crânien	Compatible avec aménagement
Mental	Pas ou peu compatible