

Description

La ou le secrétaire médical gère des tâches administratives dans un cabinet médical, une clinique ou un hôpital. Elles et ils organisent les rendez-vous, réceptionnent les patientes et patients, classent les divers documents et assurent le suivi des dossiers. Contrairement aux assistants médicaux, les secrétaires médicaux ne secondent pas les médecins durant les consultations (laboratoire et radiologie).

Leurs principales activités consistent à:

Gestion des rendez-vous et accueil des patients

- recevoir les appels téléphoniques, fixer les rendez-vous et tenir l'agenda
- organiser la journée du cabinet médical en fonction des visites, des consultations et des diverses obligations programmées
- accueillir les patients; préparer les dossiers et les remettre au médecin, les classer à la fin de la consultation
- fournir des radios, des pansements ou autre pour faciliter l'examen pratiqué par le médecin

Administration

- tenir à jour le fichier des patients: dossier médical du patient, facturation, rapport d'analyse, etc.
- s'occuper de la correspondance, en particulier avec les compagnies d'assurance-maladie et accident
- gérer la comptabilité (facturation, TARMED/TARDOC, relevés d'honoraires) sur l'ordinateur à l'aide de logiciels spécifiques à la bureautique médicale
- relever et assurer le suivi de la messagerie électronique
- dactylographier des rapports, des comptes rendus de conférences et divers autres documents
- retranscrire des informations ou des messages enregistrés sur dictaphone

Commandes et entretien

- recevoir les représentants, participer aux entretiens avec les spécialistes pharmaceutiques
- commander le matériel et les médicaments; entretenir des contacts avec les fournisseurs
- préparer, désinfecter et ranger les instruments

Environnement de travail

Les secrétaires médicaux sont généralement intégrés à une équipe, mais peuvent aussi assumer seuls toutes les tâches administratives du cabinet. Dans les cliniques et les hôpitaux, leurs horaires de travail peuvent être irréguliers pour assurer des permanences.

Formation

La formation de secrétaire médical-e s'acquiert dans une école privée en journée ou en cours du soir.

Lieux

À temps partiel

- Genève
- Lausanne (VD)

En école à plein temps

- Corcelles (NE)
- Moutier (BE)

Enseignement à distance

- Fribourg, formation à distance en français ou en allemand

Pour plus de détails, consulter orientation.ch/ecoles

Durée

- 1 à 2 ans, à temps plein ou en emploi (selon l'école)

Remarque: certaines écoles proposent un stage pratique après la formation théorique.

Conditions d'admission (variables selon les écoles)

- Formation commerciale de base et/ou expérience pratique dans le secrétariat
- Bonnes connaissances du français parlé et écrit
- Maîtrise de base de l'outil informatique
- Test d'entrée et/ou entretien personnel

Titre obtenu

- diplôme de secrétaire médical-e délivré par l'école.

Contenu (à titre indicatif)

- Gestion et bureautique médicale: correspondance médicale, traitement de texte, communication, attitude d'accueil, organisation du bureau
- Connaissances médicales: terminologie, anatomie, pathologie, pharmacologie, etc.
- Assurances et facturation sur ordinateur (TARMED/TARDOC)

Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

- Autonomie et débrouillardise
- Courtoisie et tact
- Discrétion
- Disponibilité
- Bonne mémoire
- Ordre et propreté

Perspectives professionnelles

La secrétaire médicale ou le secrétaire médical peuvent exercer leurs activités dans des cabinets médicaux (pour un seul médecin ou pour un groupement de médecins), des cliniques privées ou des hôpitaux, voire dans des homes pour personnes âgées.

La formation de secrétaire médical-e n'est pas soutenue par une association professionnelle et n'est pas coordonnée avec les professions de la santé: elle n'offre donc pas de réelles perspectives d'évolution.

Perfectionnement

Les secrétaires médicaux peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- cours de codification, tarification, gestion, communication, etc. organisés par les hôpitaux, les cliniques ou par Espace Compétences
- apprentissage d'employé-e de commerce CFC branche Hôpitaux et cliniques ou d'assistant-e médical-e CFC)

Pour plus de détails, consulter [orientation.ch/perfectionnement](https://www.orienta.ch/perfectionnement).

Professions voisines

- Assistant dentaire CFC/Assistante dentaire CFC
- Assistant médical CFC/Assistante médicale CFC
- Employé de commerce AFP/Employée de commerce AFP
- Employé de commerce CFC/Employée de commerce CFC

Adresses

Fédération suisse des écoles privées
Hotelgasse 1
Case postale
3000 Berne
Tél.: +41 31 328 40 50
<https://www.swiss-schools.ch>