Secrétaire médical
Secrétaire médicale

Description

Le secrétaire médical ou la secrétaire médicale gèrent le travail de bureau dans un cabinet médical, une clinique ou un hôpital. Ils organisent les rendez-vous, réceptionnent les patients et classent les divers documents afin d'assurer le suivi des dossiers (fichier médical du patient, facturation, rapport d'analyse, etc.). 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 selon les visites, les consultations et les diverses obligations programmées;
- accueillir les patients; préparer les dossiers et les remettre au médecin, les classer à la fin de la consultation;
- présenter des radios, des pansements ou autre matériel pour faciliter l'examen pratiqué par le médecin;

Administration

- tenir à jour le fichier des patients;
- s'occuper de la correspondance (en particulier avec les compagnies d'assurance-maladie et accident) et de la comptabilité (facturation, TARMED, 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, le plus souvent sur traitement de texte, 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 permettre d'assurer des permanences.

Formation

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

Lieux

- divers lieux de Suisse romande.

Pour plus de détails, consulter
www.orientation.ch/perfectionnement

Durée

- 1 à 2 ans + stage pratique éventuel selon l'école.

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 (variable selon les écoles)

- gestion et bureautique médicale: correspondance médicale, traitement de texte, communication, attitude d'accueil, organisation du bureau;
- connaissances médicales: terminologie, anatomie, pathologie, pharmacologie;
- assurances et facturation sur ordinateur (Tarmed).

© SDBB | CSFO - orientation.ch - 02.11.2021

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

Le secrétaire médical ou la secrétaire médicale 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.

Cette formation n'étant soutenue par aucune association professionnelle, elle n'est pas coordonnée avec les professions de la santé et n'offre donc pas de réelles prespectives d'évolution dans ce domaine.

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, Cully;
- apprentissage d'employé-e de commerce (CFC) branche Hôpitaux et cliniques, ou apprentissage d'assistant-e médical-e (CFC), durée variable en fonction de la formation préalable et des acquis obtenus.

Pour plus de détails, consulter www.orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

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

Adresses

Fédération suisse des écoles privées
Hotelgasse 1
Case postale
3000 Berne
Tél.: 031 328 40 50
http://www.swiss-schools.ch