



Je suis **secrétaire médical**

Je souhaite évoluer vers un autre métier
chargé d'accueil



MÉTIER

Le **chargé d'accueil** est la première personne qu'un visiteur rencontre en entrant dans une entreprise, un centre culturel, un hôtel ou sur les stands d'expositions lors de salons ou congrès...

Le nombre de postes est en progression en raison de la multiplication des salons et expositions et du recours, de plus en plus fréquent, par des entreprises au service de sociétés externes pour ce type de poste. Il est chargé de la réception, de l'information et de l'orientation.

Dans certains postes, il a également en charge l'aménagement de l'espace d'accueil, voire la vente de prestations ou produits.

Il assure, le cas échéant, le standard téléphonique et la prise en charge de quelques activités de base de secrétariat : photocopies, prise de messages, planning des salles de réunion, gestion des coursiers...

Ce métier s'exerce sous statut de salarié et en intérim.

ACCÈS AU MÉTIER

Il n'existe pas de formation obligatoire pour exercer ce métier.

Cependant, certaines formations facilitent l'insertion professionnelle et l'accès à des postes à plus forte responsabilité et favoriseront la mobilité professionnelle.

La maîtrise d'une ou plusieurs langues est de plus en plus demandée.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau BAC :

Plusieurs certifications ou diplômes préparent à un emploi de chargé d'accueil, dont :

- BAC PRO assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ;
- BAC PRO métiers de l'accueil ;

Niveau BAC + 1 :

- CS accueil dans les transports ;
- CS Accueil réception.

Niveau BAC + 2 :

- BTS tourisme.

Il permet d'évoluer plus rapidement vers des postes à responsabilité et d'encadrement.

Ces certifications sont également accessibles par la VAE (validation des acquis de l'expérience) aux candidats pouvant justifier d'au moins une année d'expérience à temps plein, en rapport avec la certification visée.

PARCOURS DE MOBILITÉ

Le secrétaire médical peut évoluer vers le métier de chargé d'accueil car il a des compétences transférables vers ce métier.

Ses compétences en accueil physique et téléphonique, en transmission d'informations, en gestion de situations complexes, en secrétariat et ses qualités organisationnelles sont des atouts qu'il peut valoriser.

Après une année d'expérience dans ce métier, s'il souhaite obtenir une certification en lien avec ce métier, il pourra, au regard des acquis de ses expériences, présenter un dossier de VAE sur l'une des certifications.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activités du métier de secrétaire médical dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de chargé d'accueil.

Activités de secrétaire médical	Degré de transférabilité vers chargé d'accueil
Relations patientèle	😊
Aide à la gestion du cabinet	✗
Secrétariat	😊
Secrétariat technique médical	✗

😊 Fort

✗ Non transférable

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise de langues étrangères souvent requise.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le métier est présent dans tous les secteurs, mais plus particulièrement dans le tourisme.

Le travail comporte souvent l'accueil d'étrangers et nécessite la pratique de langues étrangères.

L'intérim, mode d'exercice fréquent, offre des missions à horaires irréguliers et avec des déplacements.

AUTRES APPELLATIONS

- Agent d'accueil, d'information, de réception
- Chargé d'accueil



ALLER PLUS LOIN

- www.onisep.fr
- www.francecompetences.fr
- www.service-public.fr (VAE)
- www.francetravail.fr

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.