



Je suis aide dentaire

Je souhaite évoluer vers un autre métier
secrétaire médical



MÉTIER

Le **secrétaire médical** peut exercer son métier en cabinet médical, en cabinet dentaire, en cabinet de radiologie, en laboratoire de biologie médicale mais également en hôpital...

Il est le lien entre les patients et le professionnel de santé.

Il assure la prise de rendez-vous, l'accueil, la gestion du dossier patient, la saisie des comptes-rendus médicaux.

Les spécialités techniques sont spécifiques aux différents domaines de la santé.

Ce métier s'exerce sous statut de salarié du privé ou de la fonction publique hospitalière.

ACCÈS AU MÉTIER

Une formation professionnelle est recommandée.

Le titre de Secrétaire technique - option santé, porté par l'UNAPL (Union nationale des professions libérales) forme à la fois aux activités transverses aux entreprises libérales (gestion, accueil, administration...) et à celles spécifiques au secteur santé.

Pour le secteur public, l'accès se fait via un concours.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau Bac :

- Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social, accessible en alternance sous contrat de travail d'un an ;
- Certificat de secrétariat médical, accessible sous statut d'étudiant, en alternance sous contrat de travail ;
- Titre secrétaire technique

Le titre secrétaire technique forme à 4 activités transverses aux différents métiers de secrétariat dans une entreprise libérale et propose deux options :

- entreprise de santé ;
- entreprise du cadre de vie.

Ce titre se prépare dans le cadre de la formation continue ou d'un contrat de professionnalisation sous réserve pour ce dernier d'être âgé de moins de 26 ans et d'avoir signé un contrat avec une entreprise du secteur concerné.

Il comprend 350 heures de formation dont 119 spécifiques à l'option santé, sur une durée d'environ 10 mois.

Le niveau Bac est un prérequis pour intégrer la formation.

Les trois certifications sont accessibles par la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour les personnes justifiant d'au moins un an d'expérience à temps complet en rapport avec la certification visée.

PARCOURS DE MOBILITÉ

L'aide dentaire peut évoluer vers le métier de secrétaire médical car il a des compétences transférables vers ce métier.

Son expérience dans une structure de santé, ses compétences en relation clients, en assistance administrative, en gestion du risque infectieux et en gestion du dossier patient sont des atouts qu'il peut valoriser.

Il devra toutefois acquérir les compétences spécifiques aux cabinets médicaux liées aux activités de secrétariat technique médical.

Après une année d'expérience, s'il souhaite obtenir une certification spécifique à 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 d'aide dentaire dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire médical.

Activités de l' aide dentaire	Degré de transférabilité vers secrétaire médical
Accueil et communication auprès du patient	😊
Entretien de l'environnement de soins, des matériels liés aux activités et gestion du risque infectieux	😐
Gestion et suivi du dossier patient	😊
Recueil, transmission des informations et mise en oeuvre de la traçabilité, dans le cadre de la structure de soins	😊

😊 Fort

😐 Faible ou sous certaines conditions (niveau de responsabilité, d'autonomie...)

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités de la terminologie et de la fonction propres aux différentes structures (clinique, centre de radiologie, centre de santé...).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au bureau d'accueil, l'activité s'exerce au contact des patients et des médecins.

AUTRES APPELLATIONS

- Secrétaire médico-social
- Secrétaire technique santé



ALLER PLUS LOIN

- Ompl, fiche métier secrétaire médicale
- www.onisep.fr
- France compétences