



## Je suis **secrétaire technique en entreprise d'experts en automobile**

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 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.

### FORMATIONS,

### CERTIFICATIONS, DIPLOMES

Niveau BAC :

- TP Secrétaire assistant médico-social ;
- Certificat de secrétariat médico-sociale ;
- Secrétaire médicale (SOSIM) ;
- 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 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.

*Seules les certifications inscrites au RNCP, lors de la rédaction de cette fiche, sont répertoriées.*

*Cette liste est susceptible d'évoluer. Pour plus d'informations, consulter le site de France Compétences.*

### PARCOURS DE MOBILITÉ

L'environnement et les finalités professionnelles des cabinets médicaux sont assez éloignés de ceux des entreprises d'experts en automobile.

Néanmoins, le secrétaire technique en entreprise d'experts en automobile a des compétences transférables sur un emploi de secrétaire médical.

Ses compétences transverses aux activités de secrétariat : accueil et gestion des tâches administratives sont des atouts qu'il peut valoriser.

Il devra toutefois acquérir les compétences spécifiques au secrétariat médical.

Il peut pour cela :

- suivre une formation sur les activités qui ne sont pas maîtrisées, notamment dans le cadre de la formation au titre de secrétaire technique-option santé ;
- les acquérir en situation de travail et présenter ensuite, s'il souhaite obtenir une certification, un dossier de VAE sur l'ensemble de la certification visée.

### COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activités du métier de secrétaire technique en entreprise d'experts en automobile dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire médical.

Activités du <b>secrétaire technique en entreprise d'experts en automobile</b>	Degré de transférabilité vers <b>secrétaire médical</b>
Secrétariat-accueil-administration	😊
Assistance technique à la gestion des dossiers sinistres et spécifiques	✖
Contribution à la production de documents	😊
Gestion des plannings des opérations	😊
Transmission d'informations techniques et administratives	😐

😊 Fort

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

✖ Non transférable

### COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des procédures administratives (sécurité sociale, complémentaires santé, dossier patient...).
- 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](http://www.onisep.fr)
- <https://evae.opcoep.fr>
- [www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr) (secrétaire technique)
- [www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr) (secrétaire médical)
- <https://solidarites-sante.gouv.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.