



Le secrétaire technique ou secrétaire médical est le lien entre les patients et le chirurgien-dentiste.

Il maîtrise le vocabulaire médical ainsi que l'ensemble de l'environnement professionnel : les acteurs amont et aval, les dispositifs de prise en charge, les partenaires.

Il exerce sous l'autorité du chirurgien-dentiste et doit en outre respecter le secret médical et la déontologie.

Il identifie et gère les urgences.

## ACTIVITÉS

### Accueil et standard

- Accueillir les patients
- Identifier les urgences et demandes des patients
- Organiser l'espace d'accueil
- Informer le patient sur la structure de soins
- Gérer l'agenda

### Comptabilité

- Contrôler les remboursements des caisses et mutuelles
- Passer les écritures comptables
- Encaisser les honoraires

### Rédaction et saisie des documents

- Créer et suivre les dossiers administratifs et médicaux des patients
- Rédiger les courriers professionnels
- Constituer les dossiers de demandes de remboursements (caisses et mutuelles)
- Préparer les documents et informations nécessaires à la prise en charge du patient
- Informer le patient sur les modalités de prise en charge des soins
- Préparer les feuilles de soins

### Aide à la gestion de l'entreprise

- Remplir les obligations administratives et sociales de l'entreprise en matière de gestion du personnel
- Assurer l'organisation administrative de l'entreprise

## MÉTIER ET DÉCLINAISONS

Selon la taille des cabinets dentaires, la pratique du ou des chirurgiens-dentistes, la présence ou non d'assistant

dentaire et d'aides dentaires le poste est plus ou moins polyvalent.

## ACCÈS AU MÉTIER

Une formation est recommandée.

Il existe plusieurs titres de secrétaire médical ou de secrétaire médical et médico-social de niveau Bac.

## ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

En dehors de la branche des cabinets dentaires, les laboratoires de biologie médicale, les cabinets médicaux, les cliniques vétérinaires, les centres paramédicaux disposent de postes de secrétaire médical.

Le métier de secrétaire médical s'exerce également en clinique, en hôpital, en établissement sanitaire ou médico-social (EHPAD, établissements pour enfants...). L'évolution vers d'autres secteurs de la santé exige une adaptation aux spécificités de leur secrétariat médical.

*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.*

## STATUT ET CONDITIONS D'EXERCICE

Le métier s'exerce sous statut de salarié et relève de la catégorie « employé ». Métier de contact avec la patientèle, l'activité s'effectue en cabinet dentaire.

## DONNÉES SUR L'EMPLOI

~ 21 500 cabinets dentaires employeurs.

~ 63 000 salariés.

85% d'employés, dont :

 37,3 %  
– 35 ans

 97 %  
femmes

 73,6 %  
temps  
complet

80 %  
**CDI**

## RÉMUNÉRATION

Minimal conventionnel, au 1<sup>er</sup> juin 2023  
Brut mensuel, 151,67 heures par mois : 2 029,3€

## ALLER PLUS LOIN

- [www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr)
- [www.apcdl.fr](http://www.apcdl.fr)
- Convention collective
- Fiche métier rome (France travail)
- OMPL  
- Études et baromètres