

MÉTIER... SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Cette fiche décrit le métier de secrétaire médical, ainsi que les principales formations de niveau IV accessibles en formation pour adultes en Ile-de-France.

► LE MÉTIER

Descriptif : pivot entre les patients et leur entourage et l'équipe soignante, tant d'un point de vue relationnel qu'administratif, le secrétaire médical a des activités variées qui peuvent s'enchaîner à un rythme soutenu : saisie et gestion des comptes rendus des médecins, gestion des rendez-vous des patients et des agendas des médecins, accueil physique et téléphonique des patients, constitution et suivi des dossiers des patients, encaissement des paiements des consultations, conseils aux patients dans leurs démarches administratives, gestion administrative du cabinet (facturation et comptabilité) et parfois assistance auprès du médecin dans l'administration des soins ou dans la préparation des appareils ou de la salle de soins.

Principaux lieux d'exercice : hôpital, clinique, laboratoire d'analyses médicales, cabinet de radiologie, cabinet médical spécialisé, centre médico-social, centre de médecine du travail, plateforme téléphonique externalisée, association de travail social, maison de retraite, caisse d'assurance maladie, service de l'action sanitaire et sociale...

En fonction du lieu d'exercice, les activités administratives du secrétaire médical peuvent être réparties différemment et les relations avec les patients plus ou moins personnalisées, notamment dans les plateformes téléphoniques où il n'y a aucun contact physique avec les patients.

Rémunération : salaire brut mensuel débutant : 1 600 € / Salaire brut mensuel moyen : 2 100 €

Types de contrats : 46 % de postes à pourvoir en CDI / 49 % en CDD / 5 % en intérim (source Pôle emploi, 2017)

Qualités requises / accès à l'emploi :

- **Technicité** : orthographe et grammaire irréprochables, très bonne vitesse de frappe, maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautique), bonne connaissance du secteur médical (vocabulaire, réglementation des soins, fonctionnement des services), anglais très apprécié ;
- **Organisation** : autonomie et rigueur, sens de l'initiative et de l'anticipation, gestion des urgences et des priorités, adaptabilité aux évolutions techniques et technologiques du secteur ;
- **Aptitudes relationnelles** : sens de l'accueil, amabilité, diplomatie et sens de l'écoute. Grande faculté d'adaptation aux personnes et aux situations. Bonne présentation, facilité d'expression, discrétion, esprit d'équipe.

Possibilités d'évolution : avec une expérience professionnelle et/ou une formation complémentaire, responsable de service, coordinateur, référent, technicien d'information médicale (sur concours), adjoint de cadre hospitalier, attaché ou assistant de recherche clinique.

► TENDANCES DE L'EMPLOI

Données clés (chiffres 2016)

- Un métier exercé à 97 % par des femmes
- Des effectifs nationaux estimés à 50 000 professionnels
- 1/3 des salariés travaillent dans le secteur public hospitalier (recrutement sur concours de catégorie B avec un bac technologique ST2S¹ de préférence).

Caractéristiques du marché de l'emploi francilien

- Le métier compte parmi les 12 métiers les plus recherchés, avec plus de 7 000 intentions d'embauche, soit 17 % de plus qu'en 2016 (BMO Ile-de-France 2017).
- Des postes à pourvoir principalement situés en zones urbaines, notamment dans les cabinets privés généralistes et spécialistes, les établissements hospitaliers, les plateformes téléphoniques et les centres médico-sociaux.
- Les opportunités sont de plus en plus fréquentes dans le domaine de l'action sociale, notamment dans les associations et structures d'aide aux personnes, où les tâches administratives sont allégées.
- La majorité des offres proposées sur les sites spécialisés sont des CDD ou des missions d'intérim, souvent pour des remplacements, les offres en CDI s'adressant principalement à des personnes ayant plus de 2 années d'expérience dans le domaine.

Perspectives d'emploi dans les années à venir

Avec les mutations technologiques et économiques de ces dernières années, le métier se transforme et les compétences s'élargissent. Certaines activités sont automatisées, d'autres sont créées. De nouvelles opportunités émergent avec la réorganisation des services médicaux et administratifs hospitaliers, la mutualisation des prestations de service dans le secteur libéral et les besoins de personnes qualifiées dans le social.

► LES PRINCIPALES FORMATIONS (NIVEAU IV)

Il n'existe pas de diplôme d'Etat propre à la profession. Le bac technologique ST2S¹ suivi d'une spécialisation d'un an en secrétariat médical est très apprécié par les recruteurs. Vous trouverez ci-dessous un focus sur quatre titres et certifications financés par le Fongecif Ile-de-France en 2017, parmi la quinzaine de titres existant sur le territoire national.

Titre professionnel secrétaire assistant(e) médico-social(e) - Ministère de l'emploi

Prérequis : niveau lycée / connaissances bureautique / excellente maîtrise du français écrit et parlé

Formation éligible au CPF (certaines listes CPNE)

Début de formation : tout au long de l'année

Modalité d'obtention du diplôme : évaluations en cours de formation + Dossier de Synthèse de Pratique

Professionnelle (DSPP) + mise en situation professionnelle (épreuve de synthèse) + entretien avec le jury

Réduction de parcours possible : oui, par capitalisation des CCP obtenus précédemment

Durée moyenne de formation constatée en 2017² : Théorie 673 h / Stage pratique 237 h

Coût pédagogique horaire moyen constaté en 2017² : 11,4 €/h HT

Taux de réussite 2016³ : régional 63,8 % / national 74,8 %

Secrétaire médico-administratif(ve) - Pigier

Titre anciennement intitulé Secrétaire médical(e)

Prérequis : diplôme de niveau V minimum (CAP, BEP...)

Formation éligible au CPF (certaines listes CPNE)

Début de formation : octobre, 1 session/an

Modalité d'obtention du diplôme : examen final sous forme de rapport d'activités professionnelles comprenant : évaluation orale + contrôle écrit des connaissances + étude de cas

Réduction de parcours possible : oui, par capitalisation des blocs de compétences obtenus précédemment

Durée moyenne de formation constatée en 2017² : Théorie 687 h / Stage pratique 222 h

Coût pédagogique horaire moyen constaté en 2017² : 9,15 €/h HT

Taux de réussite régional 2017 : 72 % (source Pigier)

Secrétaire médical(e) - Maestris

Prérequis : diplôme de niveau IV (bac, bac pro, BP...) ou 3 ans d'expérience professionnelle

Formation éligible au CPF (certaines listes CPNE)

Début de formation : tout au long de l'année

Modalité d'obtention du diplôme : examen final avec épreuves écrites (comptabilité, droit, français, technique) et soutenance orale d'un rapport d'activités

Réduction de parcours possible : oui, par capitalisation des blocs de compétences obtenus précédemment

Durée moyenne de formation constatée en 2017² : Théorie 700 h / Stage pratique 210 h

Coût pédagogique horaire moyen constaté en 2017² : 10 €/h HT

Taux de réussite régional 2016 : 91 % (source IFCAE)

Secrétaire médical(e) - CPEA

Prérequis : diplôme de niveau IV (bac, bac pro, BP...)

Formation éligible au CPF (certaines listes de branches)

Début de formation : tout au long de l'année

Modalité d'obtention du diplôme : contrôles en cours de formation + examen final

Réduction de parcours possible : non

Durée moyenne de formation constatée en 2017² : Théorie 432 h / Stage pratique 1 025 h

Coût pédagogique horaire moyen constaté en 2017² : 9,70 €/h HT

Taux de réussite 2017 : 78 % (source CPEA)

► OÙ SE FORMER ?

Consultez sur notre site internet [Comment trouver LA bonne formation !](#)

Retrouvez les adresses des organismes de formation en Île-de-France sur le site [Défi métiers](#).

► QUE SONT DEVENUS LES BÉNÉFICIAIRES DE CIF⁴

54 personnes ayant suivi un CIF pour devenir Secrétaire médicale entre juin 2015 et juin 2016 ont répondu à l'enquête.

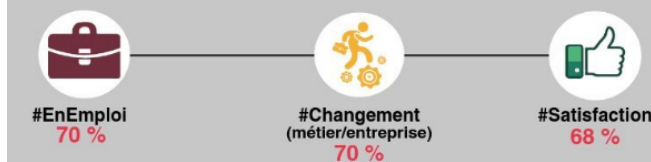
60% des stagiaires ont un niveau de diplôme inférieur au niveau V

Un taux de réussite élevé et peu d'abandons

68 % de stagiaires se sont engagés en CIF avec le souhait de changer de métier

85 % ont obtenu leur diplôme

Les résultats montrent que 70 % des stagiaires ont pu changer de situation professionnelle. Parmi eux, 92 % ont accédé à un poste en lien avec le CIF, en majorité en CDD (65 %).



#Évolution - Un intérêt au travail plus satisfaisant 92 % des stagiaires
- Une augmentation de salaire pour 4 salariés sur 10

powered by
Piktochart
make information beautiful

► EN SAVOIR PLUS

SUR INTERNET :

- [Fiches RNCP : 5863 / 28152 / 5481 / 23647 / 25452](#)
- [Fiche métier Pôle emploi \(ROME\) : M1609](#)
- [Les liens utiles du Fongecif Ile-de-France](#)

A L'ESPACE CONSEIL :

- [Les ouvrages \(rubrique Secrétariat bureautique\)](#)
- [Fiche CIDJ n° 2.712](#)
- [Le Guide des ressources emploi \(fiche Santé/Secrétariat médical\)](#)
- [L'explorateur de métiers](#)

⚠ AVANT D'ALLER PLUS LOIN DANS VOTRE PROJET

► **Rencontrez des professionnels** pour comprendre la réalité du métier visé (avantages, inconvénients, conditions de travail,...).

► **Consultez des offres d'emploi** afin de connaître les exigences des employeurs, les types de contrats proposés (CDI, CDD, temps complet), l'expérience demandée.

1. Bac technologique ST2S : sciences et technologies de la santé et du social.
2. Sur la base des organismes qui ont fait l'objet d'au moins 1 financement par le Fongecif Ile-de-France en 2016.
3. Source : DGEFP (Ministère de l'emploi), 2017.
4. Enquête réalisée par l'Observatoire des Transitions professionnelles (OTP), qui concerne 54 personnes ayant suivi un CIF entre juin 2015 et juin 2016 pour devenir secrétaire médical.

Sources du document :

Partie métier : CIDJ, ONISEP, Pôle Emploi, MIP Louhans

Partie formation : RNCP, Journal Officiel, AFPA

Partie emploi : Pôle emploi / BMO IDF 2017 / Guide des ressources emploi / Capital / Sites spécialisés : <http://www.caducee.net> - <http://www.staffsante.fr/offres-emploi-m-secretaire-medicale> - <https://www.jobvitae.fr/emploi/secretaire-medicale.aspx>