

Accueillir, rassurer, organiser



Pivot de la relation entre médecin, patients et organismes sociaux, le/la secrétaire médical/e médico-social/e traite et coordonne les informations administratives, médicales, sociales, financières des patients. Il/elle contribue à optimiser le parcours des usagers en coopérant avec les différents professionnels de l'équipe médicale ou sociale. C'est une profession riche et diversifiée qui varie en fonction du secteur où il/elle travaille.

Le secrétaire médical médico-social est le premier interlocuteur patient et de l'utilisateur lors de la prise en charge. Il est à l'écoute de leurs demandes et les accompagne tout au long de leurs démarches. Au cœur de l'équipe, ce secrétaire est le garant du bon fonctionnement du service. « Il est important d'être rigoureux et concentré lorsqu'on centralise toutes les informations, et de savoir communiquer avec le patient/usager mais aussi avec les professionnels », indique Madeleine, secrétaire médicale médico-sociale. Depuis quelques années, le métier a considérablement évolué avec

l'informatique qui doit bien sûr être parfaitement maîtrisée. Ce gain de temps permet de se consacrer à des tâches enrichissantes d'organisation et de communication. Les structures (hôpitaux, cliniques, cabinets privés, associations, conseils généraux...) recherchent donc des secrétaires très polyvalents qui savent prendre des initiatives. « La première qualité d'un secrétaire médical médico-social est l'ultra-polyvalence. Il accueille, rassure, organise, transmet des informations, archive... L'humain est réellement au cœur de notre métier », témoigne Amar, secrétaire médical médico-social depuis une dizaine d'années.

Une formation en alternance

Ce rôle central que détient le secrétaire médical médico-social nécessite une formation qui permet d'être directement opérationnel une fois sur le marché de l'emploi. L'Institut régional de formation sanitaire et sociale Auvergne Croix-Rouge dispense une formation qui délivre un titre de niveau 4 reconnu et inscrit au RNCP (Répertoire National des Formations Professionnelles). Cette formation s'effectue en 9 mois, en alternance entre cours en

centre de formation et trois stages en établissements médicaux, médico-sociaux ou sociaux. « Nous travaillons au plus près du terrain, explique Estelle, responsable de la formation. À travers des stages, mais aussi des professionnels qui interviennent pour dispenser des cours, parler de leur métier... ». Quatre compétences sont à valider : « Accueil, information et orientation des publics », « Constitution et suivi des dossiers administratifs, médicaux et médico-sociaux », « Gestion de la comptabilité courante et de l'environnement du secrétariat » et enfin « Gestion de la documentation et de l'archivage ». À savoir que cette formation est accessible en formation initiale ou continue, et est également ouverte aux contrats de professionnalisation et contrats d'avenir. Les avantages considérables de cette formation ont le face à face pédagogique, l'écoute, un suivi individualisé, les stages... comparée à nombre de formations de secrétaire proposées à distance. Notons que la Croix-Rouge a une expérience de 40 ans dans le domaine de la formation de secrétaire médical médico-social.



© Alain Potignon/Onisep

Repères

Durée des études

Bac ST2S : 3 ans après la 3^e Certificat de secrétaire médical médico-social de l'IRFSSA Croix-Rouge française : 9 mois après le bac ou après un diplôme de niveau 3 (CAP-BEP) en justifiant de 3 ans d'expérience dans le secteur administratif, sanitaire, social ou médico-social, ou après une expérience de 5 ans dans un autre secteur d'activité.

Coût des études

IRFSSA Croix-Rouge : 3 757 €. Aides possibles selon statut du candidat.

Salaires

Le salaire d'un/e secrétaire médical/e médico-social/e débutant/e est le SMIC.

Embauche

4600 projets d'embauche déclarés par les entreprises sur la région Auvergne-Rhône-Alpes en 2019.

Localisation

Le/la secrétaire médical/e médico-social/e peut travailler dans les hôpitaux, cliniques, laboratoires, cabinets d'imagerie médicale, cabinets privés, mais aussi les caisses d'allocations familiales, caisses de sécurité sociale, maisons de retraite, EHPAD, mutuelles, ITEP, Conseils généraux...

Apptitudes

Ce métier consiste à 50% à du relationnel avec les patients, il s'agit donc d'être organisé et chaleureux. La maîtrise de l'orthographe et de l'outil informatique est également primordiale.

Comment
faire ?

Le rôle central du/de la secrétaire médical/e médico-social/e nécessite une formation qui permet d'être directement opérationnel/le sur le terrain.

De niveau 4 (bac) la formation initiale est ouverte aux candidats ayant un baccalauréat, notamment le Bac Sciences et technologies de la santé et du social (ST2S). Elle peut être accessible aussi en formation continue. Autre possibilité : la formation à distance avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED).

La formation est validée par un Certificat de secrétaire médical/e et médico-social/e, titre professionnel reconnu et inscrit au RNCP (Répertoire national des formations professionnelles). Il existe plusieurs centres de formation préparant à ce certificat dont l'IRFSS Auvergne-Rhône-Alpes Croix-Rouge française.

D'une durée de 9 mois, la formation alterne entre cours théoriques (615 heures) et trois stages en

établissements médicaux, médico-sociaux ou sociaux (630 heures soit 18 semaines au total).

Quatre blocs de compétences sont à valider : Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activités médicales, médico-sociales et sociales / Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels / Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers / Gérer et suivre l'activité.

Formations scolaires**● Bac ST2S**

Ce bac est préparé dans plusieurs établissements de l'académie. Pour la liste complète, consulter le guide En classe de 3^e Préparer son orientation disponible en téléchargement sur le site www.onisep.fr/clermont

● Certificat de secrétaire médical médico-social (Titre professionnel)

03 Moulins, IRFSS Auvergne-Rhône-Alpes (Institut régional de la formation sanitaire et sociale), tél. 04 70 48 20 30

Formation professionnelle continue

Des formations peuvent être proposées par le réseau des GRETA, l'AFPA ou d'autres organismes. Pour connaître l'offre de formation professionnelle continue dans l'académie de Clermont-Ferrand, consultez le site <http://www.orientation.auvergnerhonealpes.fr/>

En savoir plus avec l'Onisep

- Guide En classe de 3^e Préparer son orientation : www.onisep.fr/clermont
- Guide Entrer dans le sup, après le baccalauréat : www.onisep.fr/clermont

Découvrez et commandez un clic nos publications www.onisep.fr/lalibrairie

