

## Les principales activités

- accueillir les clients et tenir le standard
- gérer les rendez-vous
- rédiger et saisir les documents
- préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet
- assurer le secrétariat lié à l'activité du médecin

## La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet médical pour suivre la formation et obtenir la **qualification de secrétaire des Professions Libérales - option cabinet médical**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau Bac**.

Sa durée est de 1 an, à raison d'un jour par semaine en centre de formation.

### Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité et communication ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'un cabinet médical : lexique médical, codification des actes médicaux, principes de la sécurité sociale et les différentes caisses, procédures qualité spécifiques à la santé, hygiène et sécurité, etc.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.



Au niveau national,  
**38 000**  
cabinets médicaux  
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après  
obtention de la qualification  
**1 300 € bruts**

# SECRÉTAIRE DE CABINET MÉDICAL

## Le métier au quotidien

### Que fait-elle ?

**Assistante administrative du praticien, la secrétaire médicale est le pivot de la relation entre les patients et le médecin.**

Elle assure les tâches habituellement dévolues aux secrétaires : standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. Elle accueille les patients, répond à leurs demandes, sait évaluer l'urgence d'une situation. Elle reçoit aussi les visiteurs médicaux venus informer le praticien sur les nouveaux médicaments.

Par ailleurs, elle doit créer, mettre à jour et archiver les dossiers médicaux des patients, que les médecins doivent conserver pendant trente ans. Tous les soirs, elle fournit au médecin la liste des rendez-vous du lendemain et les dossiers correspondants. Elle saisit les comptes-rendus de consultation ou d'opération. Elle se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Enfin, elle participe parfois à la gestion du cabinet médical : établissement des fiches de salaire, paiement des factures courantes.

### Comment travaille-t-elle ?

L'activité est très différente selon qu'elle travaille au sein d'un groupement de santé, pour un généraliste, ou pour un spécialiste (ex : un radiologue). Pour ce dernier, par exemple, la saisie de comptes-rendus médicaux est une charge quotidienne.

Confrontée à des patients parfois inquiets, la secrétaire médicale doit les accueillir avec le sourire et les rassurer. **Patiente et disponible**, elle doit aussi se montrer attentive et clairvoyante, ce qui nécessite **un goût prononcé pour les contacts humains et de bonnes qualités relationnelles**. Enfin, elle doit être organisée et ne pas hésiter à prendre des initiatives. Tenue au secret professionnel, elle fait preuve de beaucoup de discrétion.

**Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.**



**POUR EN SAVOIR PLUS...**

reportez-vous au verso de cette fiche.



*Pour obtenir les coordonnées  
des centres de formation,  
n'hésitez pas à contacter*

## Comment trouver un employeur ? Quelques sites d'aide à la recherche...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)  
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10  
[www.afij.org](http://www.afij.org)
- **ANPE** (Agence nationale pour l'emploi)  
[www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)  
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00  
[www.cidj.com](http://www.cidj.com)
- **Cité des métiers**  
Cité des sciences et de l'industrie - 30, avenue Corentin-Cariou - 75019 PARIS  
Tél. 01 40 05 70 00  
[www.cite-sciences.fr](http://www.cite-sciences.fr)
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)  
[www.missions-locales-france.org](http://www.missions-locales-france.org)

*Ces organismes ont un rôle d'écoute, d'information, d'orientation,  
d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.*

### **L'OPCA PL**

Tél. 01 46 39 38 37

[www.opcapl.com](http://www.opcapl.com)

E.mail :

[guidemetiersante@opcapl.com](mailto:guidemetiersante@opcapl.com)

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique  
des fiches-métiers**