



**ADIEL ACF**

**ALTERNANCE –CONSEIL -FORMATION**

22 Ter – 24 rue d'ANNAM 75020 Paris

Tél. 01.40.03.65.00—Fax 01.42.41.21.76

E-mail: [contact@acfformation.fr](mailto:contact@acfformation.fr) site : [www.acfformation.fr](http://www.acfformation.fr)

## **ADIEL ACF : SECRETAIRE MEDICALE ET MEDICO-SOCIALE**

### **FICHE METIER**

#### **LES EMPLOIS VISÉS :**

*La secrétaire médicale occupe une fonction essentielle, elle est la plaque tournante d'un service médical ou paramédical en interne et en externe. La secrétaire médicale est ainsi l'interlocutrice privilégiée des médecins, de l'équipe soignante, des patients, des directions fonctionnelles de l'hôpital. Elle occupe un poste à responsabilités administratives (prise de rendez-vous des consultations de médecin, accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques, du classement...) Elle a pour objectif d'organiser au mieux le planning du médecin. Elle contribue à l'image de qualité de l'environnement médical.*

#### **LES FONCTIONS PRINCIPALES :**

*Elle gère le planning du médecin et assure la gestion des rendez-vous*

- *Elle s'occupe de la gestion du courrier des médecins.*
- *Elle peut-être amenée à dactylographier des publications médicales et à participer à l'organisation des réunions.*
- *Elle assume le travail dactylographique du service médical*
- *Elle participe aux réunions de services et contribue à l'information de l'équipe médicale en lui transmettant des informations administratives relatives à la situation du malade.*
- *Elle est chargée de l'accueil téléphonique et physique des personnes.*
- *Elle renseigne le patient sur les différentes démarches administratives à accomplir.*
- *Elle constitue le dossier administratif et médical des patients.*
- *Elle diffuse à l'équipe médicale les informations émanant de l'administration.*
- *Elle fait le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux*

**ADIEL ACF est qualifié ISQ-OPQF dans le domaine de la professionnalisation.**

**ADIEL ACF est membre de la FFP (Fédération de la formation professionnelle)**

**ADIEL ACF-SARL au capital de 54 000 € – RCS Paris B 423 239 961 – Siret 423 239 961 000 26 - APE 8559A**



**ADIEL ACF**

**ALTERNANCE –CONSEIL -FORMATION**

22 Ter – 24 rue d'ANNAM 75020 Paris

Tél. 01.40.03.65.00—Fax 01.42.41.21.76

E-mail: [contact@acfformation.fr](mailto:contact@acfformation.fr) site : [www.acfformation.fr](http://www.acfformation.fr)

**LES LIEUX D'ACTIVITES:**

*L'activité s'exerce dans des lieux et des structures très variés : hôpitaux, maisons de retraite, centres de cure, centres de rééducation, établissements médico-sociaux, cabinets médicaux,...*

**LES QUALITÉS ET LES COMPÉTENCES :**

- Aimer le monde médical
- Aimer rendre service aux patients et seconder les médecins
- Aimer le contact avec le public
- Connaître les termes médicaux
- Etre organisé
- Soumis au secret professionnel
- Connaissance du traitement de texte

**ADIEL ACF est qualifié ISQ-OPQF dans le domaine de la professionnalisation.**

**ADIEL ACF est membre de la FFP (Fédération de la formation professionnelle)**

**ADIEL ACF-SARL au capital de 54 000 € – RCS Paris B 423 239 961 – Siret 423 239 961 000 26 - APE 8559A**