

FICHE DE POSTE

SECRÉTAIRE-MÉDICALE

LE MÉTIER

Le/La secrétaire-médicale est le premier interlocuteur des patients, devant se montrer rassurant, compréhensif tout en sachant gérer les priorités.

- **Accueillir** les patients, les **orienter** vers une salle d'attente, veiller à leur réception par les médecins.
- **Répondre aux appels** téléphoniques, les transmettre si nécessaire.
- **Prendre les rendez-vous** et **gérer le planning** de praticiens.
- **Saisir les comptes rendus** médicaux.
- **Mettre à jour les dossiers informatiques**, les imprimer, les classer.
- Assurer la **comptabilité courante**.

QUALITÉS REQUISES

- **Connaître l'activité**, les contraintes, les besoins de son service.
- Savoir **gérer les priorités**.
- Sens de **l'organisation** et **rigueur**.
- **Discrétion** et **tact**.
- Savoir **gérer les appels téléphoniques** (transferts, temps d'attente, etc.).
- Maîtriser **l'informatique** : traitement de texte, tableaux, logiciels de dossier médical, saisie sous dictaphone.
- **Maîtriser l'orthographe**, l'expression écrite et orale.
- Avoir des **notions du domaine médical concerné** et connaître les termes employés.
- Savoir **s'adapter** à la personnalité des médecins.