

VOTRE INTERLOCUTEUR
Linda BARKATI-BOUROUBA
linda.bourouba@vidal-formation.paris
Port : 06 58 67 47 49



VIDAL FORMATION
43 rue Greneta - 75002 Paris - 01 77 62 30 40
www.vidal-formation.paris



RECRUTEZ
VOTRE SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)



VIDAL FORMATION
43 rue Greneta - 75002 Paris - 01 77 62 30 40
www.vidal-formation.paris

LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Le secrétaire médical(e) est le premier interlocuteur du patient. Dans ce cadre, il exerce différentes missions :

- Accueil physique et téléphonique de la patientèle
- Gestion du planning des praticiens
- Gestion et suivi des dossiers patients
- Conseil sur les démarches administratives et le déroulement des examens
- Préparation des comptes rendus d'actes médicaux
- Gestion des honoraires
- Gestion des fournitures et maintenance du cabinet
- Préparation des documents comptables du cabinet

LA FORMATION

La formation, qui allie cours théorique et mise en pratique, a pour objectif de rendre l'assistante immédiatement opérationnelle, en développant des connaissances médicales et bureautiques. Élaborée avec le soutien et la participation de médecins et professionnels de la santé, cette formation est fortement axée sur la pratique des tâches d'un secrétariat médical ou secrétariat médico-social.

BLOC 1 : COMMUNIQUER AUPRÈS D'UNE PATIENTÈLE AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET/OU CABINET MÉDICAL

- Secrétariat médical
- Droit médical
- Communication orale
- Signaux d'alerte

BLOC 3 : ASSURER LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU SECRÉTARIAT MÉDICAL

- Droit de la sécurité sociale
- Hygiène
- Anatomie-Physiologie Pathologie et examens cliniques et para-cliniques
- Pharmacologie
- Outils numériques spécifiques aux établissements de santé et dossier médicaux
- Terminologie médicale
- Dictaphone

BLOC 2 : GERER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET/OU CABINET MÉDICAL

- Organisations et méthodes administratives
- Secrétariat médical
- Communication et outils digitaux
- RGPD
- Gestion comptable / achat RSE
- Bureautique
- Gestion des dossiers patients
- Français (projet Voltaire)

Cette formation est validée par un écrit et un oral de fin de formation donnant droit à un Titre de Secrétaire Médical(e), certifié par l'État, niveau 4, inscrit au du JO du 20/07/2022.

Le secrétaire médical(e) est en cours un jour par semaine (mardi ou jeudi ou vendredi) et quatre jours en entreprise. Rentrée possible à toute période de l'année. Promotion d'environ 20 stagiaires.

LES AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

LES AVANTAGES FINANCIERS

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Sous forme de CDD de 6 à 24 mois ou de CDI, ce contrat dispose d'une période d'essai de 45 jours. Le titulaire d'un contrat d'apprentissage est un salarié à part entière. Le temps de formation est inclus dans le temps de travail et les coûts de formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

Le salaire versé par l'employeur est défini sur la base légale de rémunération.

Les plus :

- + L'assistant(e) embauché(e) n'est pas un(e) étudiant(e) mais un(e) salarié(e).
- + La structure verse une rémunération en pourcentage du SMIC au salarié. Aucune indemnité de fin de contrat n'est due.
- + L'assistant(e) en alternance n'est pas comptabilisé(e) dans l'effectif de l'entreprise.

MESURES GOUVERNEMENTALES : PROLONGATION DE LA PRIME EXCEPTIONNELLE DE 6000€ POUR TOUT CONTRAT SIGNÉ EN ALTERNANCE AVANT LE 31/12/2024 SELON CONDITIONS D'ÂGE ET D'EFFECTIF.

LES RÉMUNÉRATIONS

Base de 35h au 01/11/2024

Âge (an)	% du SMIC		Salaire Brut salarié (€)
18 à 20 ans	1 ^{ère} année	43	774,77 €
	2 ^{ème} année	51	918,92 €
	3 ^{ème} année	67	1207,21 €
21 à 25 ans	1 ^{ère} année	53	954,95 €
	2 ^{ème} année	61	1099,10 €
	3 ^{ème} année	78	1405,40 €
26 ans et +	100		1801,80 €

Le montant peut varier en fonction des particularités de chaque entreprise