

## BLOCS DE COMPÉTENCES / DÉBOUCHÉS ET PASSERELLES / ÉQUIVALENCES

L'emploi de « Secrétaire assistant médico-social » a été analysé au moyen d'une enquête menée en 2016- 2017 auprès de titulaires de l'emploi et de responsables, au sein d'un panel de structures des secteurs sanitaire, médico-social et social de typologies différentes (établissements de santé publics et privés, structures médico-sociales et sociales d'accueil, d'hébergement, d'accompagnement, d'insertion sociale et professionnelle, ...).

Cette enquête a été complétée par une analyse des offres d'emploi et des fiches de poste. Les résultats indiquent que le secteur d'activité et la typologie des établissements influent fortement sur les contenus et contours de l'emploi.

Ainsi, dans le secteur sanitaire, le secrétaire assistant médico-social se spécialise dans les missions médico-administratives du service ou du pôle dans lequel il exerce. Dans le secteur social et médico-social, il doit davantage faire preuve de polyvalence, son champ d'intervention étant souvent plus étendu. D'une manière générale, l'activité correspondant à l'accueil tend à devenir une activité - spécialisée - à part entière, englobant la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.

Elle se dissocie de l'activité regroupant le traitement des dossiers et la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur. Chacune de ces deux activités, « front office » et « back office », correspond aujourd'hui à une employabilité.

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	1	Produire des documents professionnels courants
		2	Communiquer des informations par écrit
		3	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
		4	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
		5	Planifier et organiser les activités de l'équipe
2	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	6	Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
		7	Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
		8	Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
3	Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	9	Retranscrire des informations à caractère médical ou social
		10	Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
		11	Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
		12	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

## **FICHE EMPLOI TYPE**

### ***Secrétaire assistant médico-social***

#### **Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice**

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur.

Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

**La mission d'accueil est essentielle** : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi. Le secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à **des informations confidentielles**, le secrétaire-assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures - publiques ou privées - dans lesquelles le secrétaire assistant médico-social pratique son métier. Dans le milieu hospitalier, il est un relais d'information central entre le patient, le médecin, l'équipe soignante et les autres services de l'institution. Il assiste une équipe pluridisciplinaire (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du parcours de soins des patients, sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables (médecin, cadre de pôle, coordinateur de secrétariats médicaux, ...).

Le port d'une blouse est souvent requis. Dans certains pôles de soins, il a également le rôle de collaborateur auprès du responsable du pôle incluant des responsabilités plus élargies pouvant, parfois, nécessiter la pratique de l'anglais. Dans les secteurs social et médico-social, il peut être amené à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets. Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, il utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du patient ou de l'utilisateur, planification et gestion des rendez-vous. Il est amené à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale » et d'une manière générale, le système d'information de la structure. Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face à face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives, impliquent, de la part du secrétaire assistant médico-social, une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

### **Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre**

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : tant dans le secteur public que privé ou associatif :

- **le secteur sanitaire** (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, ... , établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales, ... ) ;
- **le secteur médico-social** (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME, ... ) ;
- **le secteur social** (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale -CCAS-, caisses d'allocations familiales -CAF-, maisons départementales des personnes handicapées -MDPH-, centres d'hébergement de personnes en difficulté -CHRS-, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social -MECS-, associations d'entraide et de secours, ... ) ;
- **le télétravail en libéral** ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).

### **Les types d'emplois accessibles sont les suivants :**

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical.

**Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.**

Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou de celui de Technicien d'information médicale (TIM). Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'Assistant de direction.

**Passerelle possible :**

Les blocs de compétences CCP 1 et CCP 2 en secrétariat assistantat sont les mêmes que pour le secrétariat médical. Ainsi en ayant obtenu le CCP 1 et le CCP 2, il est possible d'exercer autant en secrétariat médical qu'en secrétariat assistantat.

Il est également possible dans certaines écoles de ne passer que le CCP 3 pour devenir secrétaire médical(e). Nous ne réalisons pas de formation partielle chez Dactylo'Cyn. Nous ne réalisons également pas de VAE.

**Vue synoptique de l'emploi-type**

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	1	Produire des documents professionnels courants
		2	Communiquer des informations par écrit
		3	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
		4	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
		5	Planifier et organiser les activités de l'équipe
2	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	6	Assurer l'administration des achats et des ventes
		7	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
		8	Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
		9	Assurer le suivi administratif courant du personnel

Vous avez des questions ? Nous nous tenons à votre disposition au [03 74 83 02 05](tel:0374830205) ou par mail [gestionformation@dactylocyn.com](mailto:gestionformation@dactylocyn.com)