# Je suis **secrétaire médical**
## Je souhaite évoluer vers un autre métier **secrétaire technique cadre de vie**

## MÉTIER

Le **secrétaire technique cadre de vie** exerce son activité dans une entreprise libérale du cadre de vie (entreprises d'architecture, entreprises d'économistes de la construction…). Il assure le secrétariat administratif et technique, la relation avec la clientèle et maîtrise les spécificités de l'entreprise dans laquelle il travaille.
Il intervient sur les dossiers de l'entreprise pour toute la dimension appels d'offres, réponses aux concours, dépôts de permis de construire, pour contribuer notamment au respect du code des marchés publics.
Compte tenu de l'activité liée aux chantiers, il est très souvent seul au bureau et a un rôle de référent de l'entreprise aussi bien vis-à-vis des interlocuteurs externes que pour ses collègues en déplacement.
Le travail s'effectue principalement en bureau et éventuellement en extérieur si le poste implique de se rendre occasionnellement sur les chantiers.
Ce métier s'exerce sous statut de salarié.

## ACCÈS AU MÉTIER

Une formation professionnelle est recommandée.
Le titre de secrétaire technique — option cadre de vie, porté par l'UNAPL (Union nationale des professions libérales), forme à la fois aux activités transverses aux entreprises libérales (gestion, accueil, administration…) et à celles spécifiques aux entreprises du cadre de vie.

## FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau BAC :

- Titre de secrétaire technique
  Le titre secrétaire technique forme à 4 activités transverses aux différents métiers de secrétariat dans une entreprise libérale
  et propose deux options :
  - entreprise de santé ;
  - entreprise du cadre de vie.
  Ce titre se prépare dans le cadre de la formation continue ou d'un contrat de professionnalisation sous réserve pour ce dernier d'être âgé de moins de 26 ans et d'avoir signé un contrat avec une entreprise du secteur concerné.
  Il comprend 378 heures de formation dont 147 spécifiques à l'option cadre de vie, sur une durée d'environ 12 mois.
  Le niveau Bac est un prérequis pour intégrer la formation.
  Le titre est accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour les personnes justifiant d'au moins un an d'expérience à temps complet en rapport avec la certification visée.
- BAC PRO gestion-administration.

Niveau BAC +2 :

- BTS gestion de la PME ;
- DUT gestion des entreprises et des administrations.

*Seules les certifications inscrites au RNCP. Cette liste est susceptible d'évoluer. Pour plus d'informations, consulter le site de France Compétences.*

## PARCOURS DE MOBILITÉ

L'environnement et les finalités professionnelles des entreprises du secteur cadre de vie sont assez éloignés de ceux des cabinets médicaux.
Néanmoins, la secrétaire médicale a des compétences qui peuvent être transférables sur un emploi de secrétaire technique cadre de vie.
Ses compétences relationnelles, en gestion du cabinet et en secrétariat sont des atouts qu'il peut valoriser.
Il devra toutefois acquérir les compétences spécifiques aux entreprises du secteur cadre de vie.
Il peut, en fonction des attentes de l'entreprise :

- suivre la formation au titre de secrétaire technique-option cadre de vie ;
- acquérir les compétences en situation de travail et présenter ensuite, s'il souhaite obtenir une certification, un dossier de VAE sur l'ensemble de la certification visée.

## COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activés du métier de secrétaire médical dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire technique cadre de vie.

| Activités de **secrétaire médical** | Degré de transférabilité vers **secrétaire technique cadre de vie** |
|---|---|
| Relations patientèle | 😐 |
| Aide à la gestion du cabinet | ☺ |
| Secrétariat | ☺ |
| Secrétariat technique médical | ✖ |

☺ Fort
😐 Faible ou sous certaines conditions (niveau de responsabilité, d'autonomie…)
✖ Non transférable

## COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités techniques et administratives des entreprises visées (production informatisée de dossiers et documents professionnels, administratifs et financiers…).

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le travail s'effectue en bureau et éventuellement en extérieur si le poste implique de se rendre occasionnellement sur les chantiers.

## AUTRES APPELLATIONS

- Assistant technique et administratif

## ALLER PLUS LOIN

- evae.opcoep.fr
- www.francecompetences.fr
- www.service-public.fr (VAE)
- www.orientation-pour-tous.fr

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.

www.ompl.fr

Ompl Observatoire des métiers dans les professions libérales

06/21