Je suis **secrétaire médical**

Je souhaite évoluer vers un autre métier **secrétaire administratif**

MÉTIER

Le **secrétaire administratif** se caractérise par sa polyvalence.
Il a un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.
Il est très souvent le premier interlocuteur des personnes extérieures.
Il effectue l'organisation, la coordination et la gestion administrative des dossiers qu'il a en charge : accueil téléphonique, rédaction de courriers et de comptes rendus, gestion de la correspondance, gestion des agendas, gestion des déplacements…
Selon le contexte professionnel, la maîtrise de l'anglais peut être demandée.
Son degré d'autonomie et de responsabilité varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.
L'activité requiert souvent l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure.
L'évolution technologique de ces outils demande une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

ACCÈS AU MÉTIER

Une formation professionnelle est recommandée.

L'évolution vers une autonomie et des responsabilités exige des compétences renforcées.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau BAC :

- BAC PRO Sciences et technologies du management et de la gestion (STMG);
- Bac pro gestion-administration.

Niveau BAC +2 et BAC + 3 :

- BTS gestion de la PME ;
- BTS comptabilité et gestion ;
- DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA) ;
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations.

Les niveaux BAC + 2 et BAC + 3 préparent davantage aux responsabilités d'assistanat.

Seules les certifications inscrites au RNCP, lors de la rédaction de cette fiche, sont répertoriées. Cette liste est susceptible d'évoluer. Pour plus d'informations, consulter le site de France Compétences.

PARCOURS DE MOBILITÉ

Le secrétaire médical peut évoluer vers le métier de secrétaire administratif car il a des compétences transférables vers ce métier.
Ses compétences en relations patientèle, aide à la gestion du cabinet et secrétariat et ses qualités organisationnelles sont des atouts qu'il peut valoriser.
Cependant, le secrétaire médical devra s'approprier les spécificités de l'environnement professionnel de l'entreprise visée ainsi que les procédures administratives qui s'y rapportent.
Après une année d'expérience, s'il souhaite obtenir une certification spécifique à ce métier, il pourra, présenter un dossier de VAE sur l'une des certifications.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activés du métier de secrétaire médical dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire administratif - assistant.

Activités de **secrétaire médical**	Degré de transférabilité vers **secrétaire administratif**
Relations patientèle	☺
Aide à la gestion du cabinet	☺
Secrétariat	☺
Secrétariat technique médical	✖

☺ Fort
✖ Non transférable

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités administratives de l'entreprise (production informatisée de dossiers et de documents professionnels, administratifs et financiers…).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'activité est généralement sédentaire.

AUTRES APPELLATIONS

- Secrétaire administratif
- Assistant de direction
- Assistant de gestion en PME

ALLER PLUS LOIN

- www.onisep.fr
- www.cidj.com
- www.orientation-pour-tous.fr
- www.francecompetences.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.