



## SECRÉTAIRE D'ACCUEIL

# SECRÉTAIRE D'ACCUEIL

Assistant administratif du praticien, le secrétaire de cabinet dentaire est l'interface entre les patients et le chirurgien-dentiste.

Il assure les tâches habituellement dévolues aux secrétaires : standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. Il accueille les patients, répond à leurs demandes, sait évaluer l'urgence d'une situation.

Par ailleurs, il doit créer, mettre à jour et archiver les dossiers médicaux des patients. Tous les soirs, il fournit au chirurgien-dentiste la liste des rendez-vous du lendemain et les dossiers correspondants. Il saisit les comptes-rendus de consultation ou de soin. Il se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Enfin, il participe parfois à la gestion du cabinet : établissement des fiches de salaire, paiement des factures courantes.

---

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

- Accueillir les patients et tenir le standard.
- Gérer les rendez-vous.
- Rédiger et saisir les documents.
- Assurer le secrétariat lié à l'activité d'un cabinet dentaire.
- Préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet.

---

## VOIE D'ACCÈS

- Titre niveau IV de secrétaire technique option cadre de vie. La formation est uniquement organisée dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet dentaire pour suivre la formation.
  - Bac professionnel secrétariat.
-