



Secrétaire Technique

Option Santé

Secrétaire Médicale

Alternance

Plus qu'une formation ...
... un métier !

OBJECTIFS

La **Secrétaire médicale** interface essentielle de la relation clients, ses activités s'exercent dans le secteur de la santé :

- Laboratoires d'analyses médicales
- Cabinets médicaux, Cabinets d'anatomopathologie, Cabinets dentaires,
- Cliniques
- Médecine du Travail

Assistante administrative du praticien, la secrétaire médicale est le pivot de la relation entre les patients et le médecin. Elle assure les tâches suivantes : standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. Elle accueille les patients, répond à leurs demandes, sait évaluer l'urgence d'une situation. Elle reçoit les visiteurs médicaux venus informer le praticien sur les nouveaux médicaments. Elle doit créer, mettre à jour et archiver les dossiers médicaux des patients, que les médecins doivent conserver pendant trente ans. Elle saisit les comptes-rendus de consultation ou d'opération. Elle se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Elle participe parfois à la gestion du cabinet médical : établissement des fiches de salaire, paiement des factures courantes.

La secrétaire de laboratoire est l'interface entre les patients et l'équipe médicale chargée des prélèvements et des analyses. Elle assure les tâches suivantes : réception, standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. A partir des ordonnances, elle édite les étiquettes de prélèvements correspondant aux actes prescrits. Elle enregistre les dossiers patients sur un logiciel professionnel. Elle s'assure de la bonne identification des prélèvements et des résultats d'analyse. Elle informe les patients sur la nature des examens, les conditions à respecter pour les rendez-vous et les délais. Elle édite et restitue les résultats aux patients et aux médecins. Elle gère les prélèvements qui sont envoyés dans un laboratoire spécialisé et ceux qui sont apportés au laboratoire. Elle applique des procédures strictes de qualité, d'hygiène et de sécurité. Elle tient la caisse et se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Elle passe les commandes pour le matériel de bureau.

FINANCEMENT

Formation Gratuite et Rémunérée

Jeunes ou adultes demandeurs d'emploi

Contrat de professionnalisation

Frais de formation pris en charge par un OPCA (ACTALIANS, AGEFOS PME, OPCALIA ...)

Rémunération du salarié :

Moins de 26 ans : de 55% à 80% du SMIC

Plus de 26 ans : 100 % du SMIC (aides Pôle Emploi)

Avantages employeurs :

Réduction de charges, loi Fillon

Indemnité pour les professions libérale : **3 900 €**,

Aide au tutorat : **1 380 €**

Salariés en CDI en activité dans le secteur ou reconversion

Période de Professionnalisation, FONGECIF

PROGRAMME

Découvrir les Professions Libérales

Assurer l'accueil au sein d'une entreprise libérale

Maîtriser la communication téléphonique

Gérer l'agenda de l'entreprise

Maîtriser les fonctions de base et avancées de Word

Produire des courriers professionnels

Produire des documents professionnels sur informatique

Maîtriser Outlook

Maîtriser les fonctions de base et avancées d'Excel

Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise

Enregistrer les pièces comptables

Préparer et suivre la facturation

Remplir les obligations sociales de l'entreprise

Rédiger un écrit professionnel

Gestion des patients difficiles

Créer et suivre un dossier patient

Etablir et contrôler les dossiers de remboursement

Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité

Appliquer une procédure qualité

Validation : Examen ponctuel + Rapport d'activité et soutenance orale

ORGANISATION

Durée du Contrat : 1 an

Formation : 350 heures

Alternance : 1 jour par semaine en formation
+ 2 semaines complètes

PRE REQUIS – SELECTION

Pré-requis : BAC ou niveau BAC , ST2S, Général ou PRO
Sur dossier, entretien et tests

Retrait des dossiers sur le site www.afbb.org, rubrique
« s'inscrire »

INSCRIPTIONS

Réunions d'information et de sélection obligatoire – 2 séances par semaine,
renseignements et inscription à l'accueil : 01 48 78 28 24

Des ateliers de recherche d'emploi sont mis en place toute l'année pour vous
préparer à la recherche d'un employeur. Nous plaçons **80 %** de nos candidats.

NOUS CONTACTER

AFBB -IFBS

9 bis rue Gérando – 75009 PARIS

Tél : 01 48 78 28 24

Métro ligne  Anvers  Barbes Rochechouart

Mail : contact@afbb.org

