

Secrétaire médical, secrétaire médicale

Code CNP-R : 1243-001

Modifié le : 2019-06-10

Personne qui accomplit diverses tâches administratives telles que la prise de rendez-vous et la saisie de documents médicaux en vue d'assister les gestionnaires et les professionnels et d'assurer une gestion efficace.

Tâches

- Accueille les clients et fixe les rendez-vous avec les médecins.
- Dépouille le courrier et prépare la correspondance.
- Répond au téléphone, gère les courriels et transmet l'information aux personnes concernées.
- Saisit à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des documents médicaux, des rapports, des articles, des historiques de cas et de la correspondance à partir de notes manuscrites ou enregistrées à l'aide d'un enregistreur vocal numérique.
- Veille au classement des dossiers et des documents confidentiels.
- Prépare des relevés financiers et utilise des méthodes de facturation.
- Assure la préparation et le suivi de réunions.
- Commande les fournitures et tient l'inventaire.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données

Rassembler des données (3)

Personnes

Parler - Signaler (6)

Choses

Opérer - Manipuler (4)

Conditions de travail

Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	19,00 \$ - 21,49 \$	21,50 \$ - 23,99 \$	2018

Organisation du travail

Travail à horaire fixe

Précisions

Travail possible le jour, le soir, les fins de semaine et les jours fériés.

Environnement social

Contacts avec la clientèle et le personnel médical.

Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

Caractéristiques personnelles

Champs d'intérêt

- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
- Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Inventaires spécialisés

Intérêts ICIP

- Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.
- Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.
- Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- Aimer voir concrètement les résultats de son travail.

Intérêts ICIT

- **1^{er} rang** Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.
- **2^e rang** Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.
- **3^e rang** Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.

Intérêts MEQ-Kuder

- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

Personnalité

Types de personnalité (Holland)

1^{re} position	C	Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.
2^e position	S	Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
3^e position	A	Préférer accomplir des tâches de création artistique.

Indices de tempérament

- Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.
- Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.
- Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.
- Préférer porter son propre jugement pour décider ou résoudre des problèmes.
- Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

Qualités personnelles exigées

- Autonomie
- Capacité d'écoute
- Courtoisie
- Diplomatie
- Discrétion
- Entregent

- Esprit critique
- Esprit d'équipe
- Facilité à communiquer
- Facilité d'adaptation
- Minutie
- Ouverture d'esprit
- Patience
- Polyvalence
- Résistance au stress
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Moyen
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Moyen
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Moyen

Capacités physiques

Vision :	Être capable de voir de près
Perception sensorielle :	Être capable de communiquer verbalement
Position corporelle :	Être capable de travailler principalement en position assise
Coordination des membres :	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
Force physique :	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

Formation / qualification

Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	Secretarial Studies - Medical (AVS)	Anglais	5727
Secondaire	Secrétariat médical (ASP)	Français	5227

Précisions sur les voies de formation

Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

Employeurs

Catégories d'employeurs

- Cabinets de médecins
- Centres communautaires de soins de santé (CISSS)
- Centres hospitaliers
- Cliniques chiropratiques

Perspectives d'emploi

Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2017-2021)

Diagnostic pour l'ensemble du Québec : Bonnes

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2018-2020)

Indicateur pour l'ensemble du Québec : Bonnes

Considérations importantes

MISE EN GARDE :

Les perspectives sont des prévisions basées sur l'analyse des tendances que l'on peut observer sur le marché du travail. Ces prévisions doivent être considérées comme des tendances. Pour cette raison, nous vous invitons à les utiliser avec prudence et jugement et à les mettre en relation avec d'autres informations provenant de sources crédibles.

Les prévisions proviennent d'Emploi-Québec et de Service Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données de Service Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'oeuvre d'ici la fin de 2020 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2021 pour l'ensemble du Québec, et ce, pour les dix-sept régions du Québec ainsi que pour les régions métropolitaines de recensement (RMR) de Montréal et de Québec.

Professions apparentées

Principales professions apparentées

Titre	Code CNP-R
Archiviste médical, archiviste médicale	1252-001
Assistant chiropratique, assistante chiropratique	3414-007
Commis de bureau	1411-001
Préposé, préposée à l'admission dans un hôpital	1414-002
Réceptionniste de bureau de dentiste	1414-004
Secrétaire	1241-001

Pour en savoir plus

Organismes et ressources

JeunesExplo

JeunesExplo
275, rue du Parvis
bureau 310
Québec (Québec)
G1K 6G7

Internet : <http://www.jeunes-explorateurs.org>
Courriel : info@jeunesexplo.ca
Téléphone(s) : 418 425-0913
1 844 229-0913

Documents en ligne

Ma place à l'Institut : secrétaire médicale (IUCPQ)

Année : 2019
Durée approximative : 4 minutes
Produit par : Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec (IUCPQ)
Site Web : <https://youtu.be/T6ZSBwGJZL4>

Le contenu du présent document est sous la responsabilité de l'organisme qui l'a produit et peut, dans certains cas, être différent de celui de REPÈRES.

Liens pertinents

<http://avenirensante.gouv.qc.ca/carrieres/secretaire-medical>
Site d'information sur les carrières d'avenir en santé

Codes et classifications

Code CNP-R : 1243-001

Code Cléo : 521.04