

Secrétaire médical, secrétaire médicale

Modifié le : 2006-08-28

Employé qualifié ou employée qualifiée du secteur des services administratifs du secteur des services de santé dont la fonction est d'accomplir diverses tâches administratives et de soutien telles que la prise de rendez-vous et la saisie de documents médicaux à l'ordinateur en vue d'assister les gestionnaires et les professionnels et d'assurer une gestion efficace.

■ Tâches



- Fixe et confirme les rendez-vous avec les médecins.
- Reçoit et transmet les messages destinés aux médecins et aux patients.
- 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, sténographiques ou enregistrées au dictaphone.
- Accueille les patients lors de leur arrivée.
- Établit et tient à jour 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.
- Peut interroger les patients afin de remplir les formulaires, documents et historiques de cas.
- Peut remplir les formules pour les paiements des assurances et les autres formules de demande d'indemnité.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Informar (6)	Manipuler (4)

■ Matériel utilisé



Ordinateur, logiciels de bureautique (ex: Word, Excel, Power Point, etc.), formulaires médicaux, téléphone, dictaphone, calculatrice, télécopieur, photocopieur, papier et autre matériel conventionnel de bureau.

■ Conditions de travail



Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	12,00 \$ - 13,99 \$	14,00 \$ - 16,49 \$	2005

Organisation du travail

Travail à horaire fixe
Travail à horaire variable
Travail pendant les fins de semaine
Travail par équipes alternantes (quarts de travail)

Précisions

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

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 travailler en contact avec des personnes ou les aider.
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

Personnalité

Types de personnalité (Holland)

1^{ère} 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

Facilité à communiquer

Sens des responsabilités

Résistance au stress

Sens de l'observation

Entregent

Diplomatie

Esprit critique

Ouverture d'esprit

Sens de l'organisation

Minutie

Courtoisie

Polyvalence

Patience

Discrétion

Esprit d'équipe

Facilité d'adaptation

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	Habilité à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M	Habilité 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	<u>Secretarial Studies - Medical (AVS)</u>	Anglais	5727
Secondaire	<u>Secrétariat médical (ASP)</u>	Français	5227

Précisions sur les voies de formation

Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

■ Employeurs



Catégories d'employeurs

Bureaux privés de professionnels de la santé
Centres locaux de services communautaires (CLSC)
Cliniques de chirurgie esthétique

Centres hospitaliers
Cliniques chiropratiques
Cliniques médicales

■ Perspectives d'emploi



[Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec \(2005-2009\)](#)

Diagnostic pour l'Ensemble du Québec : Favorables

[Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada \(2004-2008\)](#)

Indicateur pour l'ensemble du Québec : Inférieures à la moyenne

■ Principales professions apparentées



[Archiviste médical, archiviste médicale](#)
[Assistant chiropratique, assistante chiropratique](#)
[Commis de bureau](#)
[Préposé, préposée à l'admission dans un hôpital](#)
[Secrétaire](#)
[Secrétaire juridique](#)

■ Codes et classifications



Code CNP-R : 1243-001
Code Cléo : 521.04
Code CUISEP : 112-100.SP
Code CCDP : 4111-113

Préposé, préposée aux dossiers médicaux

Modifié le : 2006-07-20

Employé ou employée du secteur des services de santé dont la fonction est d'assister les archivistes en effectuant des tâches simples de classement et en acheminant les dossiers médicaux aux personnes concernées en vue de conserver l'information et d'en faciliter l'accès.

■ Tâches



- Effectue le tri du matériel à classer.
- Classe les documents médicaux et l'information connexe selon le système de classement en vigueur et en respectant l'ordre préétabli.
- Range, selon le système de classement, le matériel dans des classeurs, des tiroirs ou des rayons.
- Localise et retire, sur demande, le matériel des classeurs, des tiroirs ou des rayons.
- Tient à jour la liste du matériel classé et du matériel en circulation.
- Achemine les dossiers médicaux aux différents départements de l'établissement de santé et les rapporte après utilisation.
- Utilise un système informatisé de prêt de dossiers.
- Reproduit, au besoin, des documents à l'aide d'un photocopieur.
- Numérise les dossiers et effectue un contrôle de la qualité.
- Peut classer, rechercher et acheminer des films radiologiques à la filmathèque.
- Peut participer à la vérification et à la compilation de certaines données pour des fins médicales ou de recherche.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Comparer (6)	Aucune fonction liée (8)	Manutentionner (7)

■ Matériel utilisé



Ordinateur, téléphone, numériseur, classeurs, chariot, étiquettes autocollantes, chemises, onglets, guides de classement, indicateurs de sortie, timbre et tampon encreur, perforatrice, agrafeuse, dégrafeuse.

■ Conditions de travail



Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	14,00 \$ - 16,49 \$	14,00 \$ - 16,49 \$	2006

Organisation du travail

Travail à horaire fixe
Travail pendant les fins de semaine
Travail par équipes alternantes (quarts de travail)
Travail de jour surtout
Travail les jours fériés
Travail sur appel

Environnement social

Travail en collaboration avec plusieurs professionnels (archivistes, secrétaires médicales, médecins, infirmières).

Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

■ Caractéristiques personnelles



Champs d'intérêt

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 voir concrètement les résultats de son travail.
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.
Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Intérêts ICIT

1^{er} rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.
2^e rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
3^e rang Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.

Intérêts MEQ-Kuder

Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.
Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Personnalité

Types de personnalité (Holland)

1^{ère} position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.
2^e position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
3^e position S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

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 travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

Qualités personnelles exigées

Sens de l'organisation
Sens des responsabilités
Discrétion

Minutie
Courtoisie
Esprit d'équipe

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.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

Capacités physiques

Vision :	Être capable de voir de près
Position corporelle :	Être capable de travailler en position assise ET debout ou en marche Être capable de travailler dans des positions inconfortables (ex.: se pencher, s'accroupir, etc.)
Coordination des membres :	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
Force physique :	Être capable de soulever un poids d'environ 5 à 10 kg

Précisions

Travail demandant une bonne endurance physique, surtout pour les personnes travaillant à la filmathèque (poids moyen d'un dossier radiologique : 5 kg).

■ Formation / qualification



Voies de formation - Hors du réseau scolaire

Genre de formation	Formation préalable
Formation en cours d'emploi	Diplôme d'études secondaires (DES)

Commentaires

Des connaissances de base en informatique constituent un atout lors de l'embauche.

■ Employeurs



Catégories d'employeurs

Centres hospitaliers Cliniques médicales	Centres locaux de services communautaires (CLSC)
---	--

■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

Diagnostic pour l'Ensemble du Québec : Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

Indicateur pour l'ensemble du Québec : Inférieures à la moyenne

■ Principales professions apparentées



Archiviste médical, archiviste médicale

Commis au classement

Commis au courrier

Préposé, préposée à l'admission dans un hôpital

■ Codes et classifications



Code CNP-R : 1413-003

Code Cléo : 521.AB

Code CUISEP :521-000.FE

