

SECRÉTARIAT MÉDICAL

Frais d'inscription : 10.000 FCFA

Coût de la formation : 200.000 FCFA

Définition

La formation en Secrétariat Médical prépare à gérer efficacement les tâches administratives dans un environnement de santé. L'étudiant apprend à organiser les dossiers médicaux, accueillir les patients, gérer les agendas des professionnels de santé, et maîtriser les logiciels spécifiques au secteur médical, tout en respectant la confidentialité et les normes de qualité.

Compétences visées

- Gérer l'accueil et l'orientation des patients dans un établissement médical.
- Tenir à jour les dossiers médicaux et assurer la confidentialité des informations.
- Utiliser les logiciels de gestion médicale et outils bureautiques.
- Planifier les rendez-vous et coordonner les activités des professionnels de santé.
- Communiquer efficacement avec les patients et le personnel médical.

Responsabilités professionnelles

- Assurer la gestion administrative quotidienne d'un cabinet ou d'un service médical.
- Organiser les rendez-vous et la circulation des informations entre les professionnels.
- Préparer et transmettre les documents médicaux et rapports nécessaires.
- Garantir le respect des procédures et de la confidentialité des données.

Débouchés et opportunités de carrière

- Secrétaire médical dans les hôpitaux, cliniques et cabinets privés
- Assistant administratif en structures sanitaires
- Gestionnaire de dossiers patients et coordonnateur d'agenda médical
- Employé spécialisé dans les services de santé et mutuelles

