

## Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif



### Définition

Les secrétaires assistant(e)s médico-administratifs (SAMA) exercent dans des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales. Ils sont chargés de l'accueil des patients et usagers, de la planification des activités, du traitement administratif des dossiers, et de la coordination des opérations liées au parcours des patients. Ils travaillent sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, en respectant les procédures et la réglementation en vigueur.

### Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciels de présentation)
- Connaissance de la terminologie médicale et des normes rédactionnelles.
- Gestion des plannings et prise de rendez-vous.
- Saisie et mise en forme de comptes rendus médicaux ou opératoires.
- Traitement administratif : facturation, constitution de dossiers, suivi budgétaire.
- Respect du secret professionnel et gestion des informations confidentielles.

### Aptitudes professionnelles

- Organisation et rigueur
- Capacité d'adaptation à la polyvalence des tâches
- Gestion du stress et des priorités
- Aisance relationnelle et empathie pour interagir avec patients et équipes pluridisciplinaires

## Qualités

- Sens de l'organisation et méthode
- Discrétion et confidentialité
- Aisance relationnelle et sens du service
- Patience et bienveillance
- Réactivité et gestion du stress

## Missions principales

- Accueillir les visiteurs et gérer les appels téléphoniques
- Identifier les besoins et orienter les patients vers les services adaptés
- Planification des consultations et activités médicales
- Rédaction de comptes rendus médicaux
- Transmission d'informations aux professionnels concernés
- Classer et archiver des documents
- Facturation et encaissement

## Missions éventuelles

- Participation à la gestion budgétaire (tableaux et suivi)
- Montage de dossiers d'aides financières pour les patients
- Assistance élargie au responsable du pôle (parfois en anglais)

## Variabilité des activités

Les tâches varient selon :

- La taille et le type de structure (hôpital, cabinet privé, laboratoire)
- Les spécialités médicales ou sociales du service (pédiatrie, gériatrie, etc.)
- Le niveau d'autonomie requis : certaines missions peuvent inclure un rôle élargi dans la coordination ou l'encadrement.

## Rattachement hiérarchique

Les SAMA sont placés sous l'autorité :

- D'un médecin ou chef de service
- D'un cadre administratif
- D'un coordinateur de secrétariats dans une structure sanitaire ou médicosociale

## Contexte et facteurs d'évolution du métier

Le métier évolue avec :

- La digitalisation (dossiers médicaux informatisés, téléconsultations)
- L'introduction d'outils numériques pour la gestion administrative
- Une demande accrue pour des compétences organisationnelles avancées dans un environnement multidisciplinaire.

## Formation et expérience

Un diplôme de niveau BAC minimum et une formation spécialisée du titre professionnel (niveau 4) sont requis. Une première expérience dans le secteur médico-social est souvent appréciée. Des concours permettent l'accès à la fonction publique hospitalière pour évoluer vers des postes administratifs supérieurs.

## Salaire / Rémunération

Le salaire varie selon l'expérience, le secteur (public/privé) et la région :

- Débutant : environ 1 450 € nets mensuels
- Fin de carrière : jusqu'à 2 200 € nets mensuels voire plus pour des postes à responsabilités

## Évolutions possibles

Avec l'expérience, les SAMA peuvent accéder à :

- Des postes d'encadrement (coordinateur(trice) de secrétariats)
- Des fonctions administratives supérieures (adjoint(e) aux cadres hospitaliers)
- Une spécialisation comme technicien.ne d'information médicale (TIM)

## Recrutement

Les opportunités se trouvent principalement dans :

- Les hôpitaux publics ou cliniques privées
- Les cabinets médicaux
- Les structures médico-sociales (EHPAD, centres sociaux)
- Les laboratoires d'analyses médicales.