

# SECRÉTAIRE MÉDICAL OU SECRÉTAIRE MÉDICALE



---

## TÂCHES

- Les secrétaires médicaux s'occupent, entre autres, d'**accueillir les clients**, de **transcrire les rapports médicaux**, de **fixer les rendez-vous** et de classer les documents en vue d'assurer le fonctionnement efficace des services.
- Ils veillent à **protéger la confidentialité** des documents et à établir un **classement des dossiers** qui permet de les retracer facilement.

## ÉTUDES NÉCESSAIRES

**ASP** en secrétariat médical (attestation de spécialisation professionnelle) après avoir complété **DEP** en secrétariat ou **DEC** en technique de bureautique.

## DURÉE D'ÉTUDES POST-SECONDAIRES

2 ans

## SALAIRE

Horaire : de **19 \$ à 23 \$**

## QUALITÉS REQUISES

**Minutie**, sens des responsabilités, **courtoisie**, résistance au stress, polyvalence, sens de l'observation, patience, entregent, **discrétion**, diplomatie, esprit d'équipe, esprit critique, facilité d'adaptation.

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Centres hospitaliers, CLSC, cliniques médicales.