

Secrétaire médical/-e et d'hôpital



Nature des tâches

Ils travaillent dans différents secteurs administratifs. Ils ont donc besoin d'une bonne connaissance de la terminologie médicale, des maladies et des médicaments ainsi que des connaissances de base de l'anatomie et de la physiologie. Ils établissent l'ensemble de la correspondance médicale y compris les échanges de documents avec les assurances maladie.

Conditions d'admission

Apprentissage commercial ou administratif d'au moins 3 années ou b) école de commerce (reconnue par le SEFRI) ou une formation équivalente + c) ce qui serait un atout : expérience de plusieurs années dans le secrétariat ; formation adaptée à une reprise de la vie professionnelle.

Autonomie, discrétion, sens des responsabilités, disponibilité, intérêt pour les contacts humains, les chiffres, bonne expression orale et écrite, connaissances de l'informatique de l'utilisateur, intérêt pour l'administration, bonnes connaissances en anglais et dans l'une des deux autres langues du pays.

Formation

9 à 18 mois dans une école privée (à plein temps ou en emploi après test d'entrée ou entretien personnel) ou par correspondance (se renseigner auprès de la VESKA, Association suisse des établissements hospitaliers si l'école est reconnue) + stage éventuel d'un an.

Perspectives

Peu de perspectives de perfectionnement, conférences, ateliers de travail, séminaires, cours médicaux ; séjours linguistiques ; expert/-e dipl. en gestion hospitalière EPS.