



ADJOINTS ADMINISTRATIFS MÉDICAUX

CNP 13112

Effectuent diverses tâches de secrétariat dans des cabinets de médecins, des centres hospitaliers, des cliniques médicales et autres milieux médicaux.



Faits en bref du N.-B.

PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Bonnes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

188

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

24,34 \$

18,43 \$ 27,00 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation collégiale ou d'apprentissage

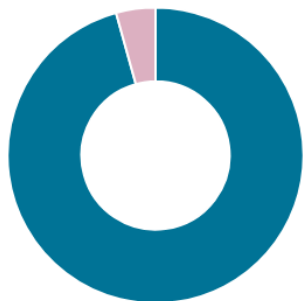
EMPLOYÉS

1 194

SALAIRE MOYEN

43 400 \$

Les informations présentées sont basées sur des données concernant le Nouveau-Brunswick. Pour en savoir plus sur les données fournies, visitez www.emploisnb.ca/occupations.



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

95,7 %	Soins de santé et assistance sociale
S.O.	S.O.
S.O.	S.O.
4,3 %	Toutes les autres industries



EMPLOI SELON L'ÂGE

4,8 %	15-24
22,6 %	25-34
22,1 %	35-44
26,4 %	45-54
18,8 %	55-64
5,3 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Adjoint Administratif/Adjointe Administrative - Domaine Médical
- Secrétaire D'unité D'hôpital
- Secrétaire Médical/Secrétaire Médicale

FONCTIONS PRINCIPALES:

Ce groupe exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- fixer et confirmer les rendez-vous chez le médecin, et recevoir et transmettre les messages destinés au personnel médical et aux patients;
- saisir et formater des rapports médicaux et de la correspondance médicale électronique et préparer des feuilles de calcul et des documents aux fins de révision;
- interroger les patients afin de remplir les formulaires, les documents et les historiques de cas;
- remplir les formules pour les paiements des assurances et autres demandes d'indemnisation;
- établir et tenir des dossiers et des documents médicaux confidentiels;
- préparer des ordres du jour provisoires pour des réunions, et tenir, transcrire et distribuer le procès-verbal.

