



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

127

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

25,00 \$

20,00 \$ 28,00 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



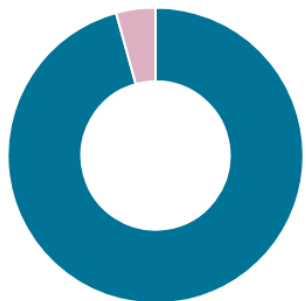
Formation collégiale ou d'apprentissage

EMPLOYÉS

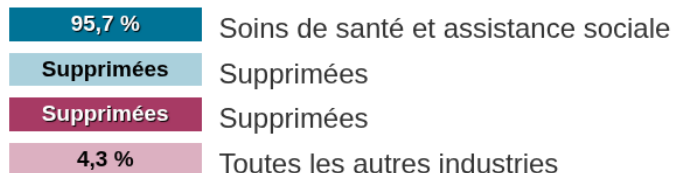
1 207

SALAIRE MOYEN

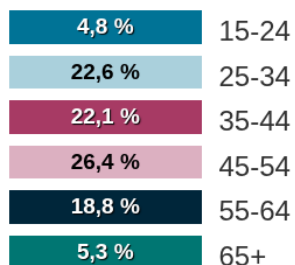
43 400 \$



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE



EMPLOI SELON L'ÂGE



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.

