

ADJOINTS ADMINISTRATIFS MÉDICAUX/ADJOINTES ADMINISTRATIVES MÉDICALES (CNP : 1243)



Les adjoints administratifs médicaux effectuent diverses tâches de secrétariat et d'administration dans des cabinets de médecins, des centres hospitaliers, des cliniques médicales et d'autres milieux médicaux.

Professionnels de la gestion de l'information sur la santé (CNP : 1252)

Employés de soutien de bureau généraux (CNP : 1411)



Un **programme collégial** d'un ou de deux ans ou une formation spécialisée en secrétariat ou en secrétariat médical est habituellement exigé.



Perspectives d'emploi (2018 - 2020): **bonnes**

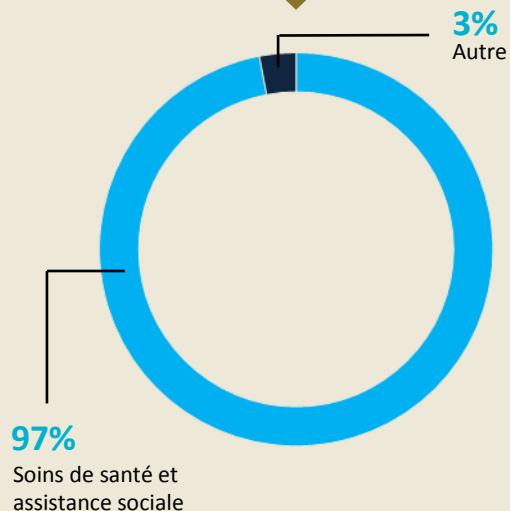


Agents d'administration (CNP : 1221)

Sténographes judiciaires, transcripteurs médicaux et personnel assimilé (CNP : 1251)

Afin d'alléger le texte, le masculin est employé à titre générique et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

Emploi selon le secteur



Fonctions principales:

- 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.



Exemples d'appellation d'emploi

Secrétaire d'unité d'hôpital

Adjoint administratif- domaine médical

Secrétaire médical

164

Demande prévues
2017-2026

19,01 \$

Solaire moyen par
heure



Financé par le gouvernement du Canada et la province du Nouveau-Brunswick dans le cadre des Ententes Canada/Nouveau-Brunswick sur le marché du travail.