



SECRÉTARIAT MÉDICAL

450 HEURES (3 À 4 MOIS)

ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE

PARTICULARITÉ DU MÉTIER

Perspectives
d'emploi
favorables
à Laval

LE PROGRAMME EN BREF

Programme # 5227

Produire et transcrire des documents médicaux concernant la biologie humaine et les fonctions du corps humain tout en faisant appel à la terminologie médicale et à l'activité cellulaire.

Communiquer et interagir en milieu de travail en ce qui a trait à l'accueil des usagers et à la préparation et au suivi des dossiers.

Effectuer la gestion des fournitures médicales, les opérations comptables liées aux actes médicaux et effectuer de la transcription médicale.

**SALAIRE
ANNUEL
BRUT MOYEN**
(Secrétaire
médical)

QUÉBEC
35 000 \$

LAVAL
37 000 \$

J'AIME

- La biologie humaine et le langage médical.
- Communiquer et interagir avec les gens.
- Les tâches administratives diversifiées.

JE SUIS

- Habile en communications verbales et écrites.
- Organisé, méthodique et autonome.
- Résistant au stress.
- Responsable, débrouillard et diplomate.

PRINCIPAUX EMPLOYEURS

- Cabinets de médecins
- Centres hospitaliers
- Cliniques médicales et autres milieux médicaux

EMPLOIS

- Secrétaire médical
- Secrétaire-réceptionniste

Précisions sur la formation

- Enseignement individualisé offert de jour.
- Période d'admission : en tout temps au www.MaCarriereSeDessine.com.
- Entrée périodique et sortie variable.
- Cours également offert à distance.
- Coûts approximatifs reliés aux études : 40 \$ à 52 \$

Conditions d'admission

- Catégorie 3 (voir les catégories de préalables aux pages 8 et 9).
- Détenir un diplôme d'études professionnelles en Secrétariat.