


# Formation « Secrétaire médical(e) »

A young woman with dark hair, wearing a white medical receptionist uniform with a name tag, is smiling warmly at the camera. She is sitting at a desk in a modern office or medical reception area. In the background, there are white cabinets and a computer monitor. The overall atmosphere is professional and friendly.

Avec l'ADEM, orientez-vous  
vers le domaine médical !

Cette formation, destinée aux demandeurs d'emploi inscrits à l'ADEM, a été conçue à la demande du secteur et offre donc de réelles chances d'embauche.




## Contenu de la formation

- Secrétariat général : dictaphone, gestion des agendas, gestion administrative des dossiers patients, gestion des différents types de courrier
- Secrétariat médical : vocabulaire médical, gestion des certificats/formulaires d'affiliation
- MS Word et logiciel médical
- Stage en entreprise

Interlocuteur privilégié des médecins, de l'équipe soignante et des patients, la/le secrétaire médical(e) sait organiser au mieux le planning du médecin et occupe une fonction essentielle à responsabilités administratives (prise de rendez-vous, accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques, etc.)

## Exigences requises

- Diplômes :** 11ème générale/3ème classique et/ou se prévaloir d'une première expérience professionnelle dans le domaine administratif
- Langues exigées :**
- compétences linguistiques indispensables en luxembourgeois (niveau C1)
  - compétences linguistiques en français (niveau C1)
  - toute autre langue constitue un atout
- Autres :**
- utilisation aisée des logiciels de bureautique : Word, Excel, la connaissance du programme Powerpoint constitue un atout
  - sens des priorités, capacité à gérer les urgences et les situations de stress
  - sens des responsabilités et de l'organisation, rigueur
  - esprit d'équipe
  - être disponible de 8h30 à 17h00 du lundi au vendredi pour suivre la formation
  - être capable de suivre de manière autonome une formation partiellement à distance (ordinateur personnel avec caméra et micro et accès internet)

 DURÉE	3,5 mois (2,5 mois de formation théorique + 1 mois de stage pratique)
 LIEU DE LA FORMATION	Initiativ Rëm Schaffen - Luxembourg-Ville
 INTÉRESSÉ ?	Veillez contacter l' <b>ADEM</b> : <a href="mailto:employeur-sante@adem.etat.lu">employeur-sante@adem.etat.lu</a> ou parlez-en à votre conseiller référent



Initiativ Rëm Schaffen a.s.b.l.



202207