

GRILLE D'ENTRETIEN · HOSPITALIER & MÉDICO-SOCIAL

Assistant(e) médico-administratif(ve)

Durée conseillée : 40 min · Posez les mêmes questions à chaque candidat pour comparer objectivement.

CANDIDAT(E)

DATE DE L'ENTRETIEN

RECRUTEUR(S)

ÉTABLISSEMENT / SERVICE

BARÈME

1 Insuffisant

2 À développer

3 Conforme aux attentes

4 Excellent

Vérifications préalables

Diplôme / titre de secrétariat médical

Oui / Non

Maîtrise d'un logiciel de dossier patient

Oui / Non

Vitesse de frappe estimée

.....

Date de disponibilité

.....

Critères d'évaluation

01 Parcours et expérience

Secrétariat médical, types de services

NOTE

1

2

3

4

Présentez-moi votre parcours en secrétariat médical.

→ Services connus, logiciels utilisés, stabilité

Notes

Quelle a été votre journée la plus chargée et comment l'avez-vous gérée ?

→ Exemple concret, organisation, gestion du stress

Notes

02 Compétences administratives

Rendez-vous, dossiers, frappe, facturation

NOTE

1

2

3

4

Comment gérez-vous un planning de consultations avec de nombreuses annulations ?

→ Liste d'attente, rappel, optimisation, communication avec le médecin

Notes

Quels termes médicaux utilisez-vous au quotidien ?
Donnez-moi quelques exemples.

→ Aisance avec le vocabulaire médical de la spécialité

Notes

03 Accueil et relation patient

Écoute, gestion de l'agressivité

NOTE

1	2	3	4
---	---	---	---

Un patient attend depuis une heure et s'énerve à l'accueil. Que faites-vous ?

→ Calme, écoute, information honnête, solution proposée, relais si besoin

Notes

Comment gérez-vous un appel d'une personne très inquiète pour un proche hospitalisé ?

→ Empathie, respect du secret médical, orientation vers le bon interlocuteur

Notes

04 Confidentialité et rigueur

Secret médical, RGPD, fiabilité

NOTE

1	2	3	4
---	---	---	---

Un proche vous demande des résultats par téléphone. Comment réagissez-vous ?

→ Refus poli, vérification d'identité, respect strict du secret médical

Notes

Comment vous assurez-vous de ne pas faire d'erreur dans un compte rendu ?

→ Relecture, vérification de l'identité patient, méthode

Notes

05 Motivation et projection

Intérêt pour le poste et la structure

NOTE

1	2	3	4
---	---	---	---

Pourquoi ce service et notre établissement ?

→ Intérêt pour la spécialité, s'est renseigné(e)

Notes

Comment voyez-vous votre évolution ?

→ Projet réaliste (coordination, concours, spécialisation)

Notes

MISE EN SITUATION

NOTE

« Le téléphone sonne, un patient se présente à l'accueil et un médecin vous demande un courrier urgent, en même temps. Comment priorisez-vous ? »

1	2	3	4
---	---	---	---

→ Signaux attendus : accueille le patient d'un signe, prend l'appel brièvement ou le met en attente poliment, évalue l'urgence réelle du courrier, s'organise et communique ses délais.

Synthèse

PARCOURS	TECHNIQUE	ACCUEIL	RIGUEUR	MOTIVATION	SITUATION	TOTAL
/ 4	/ 4	/ 4	/ 4	/ 4	/ 4	/ 24

POINTS FORTS

POINTS DE VIGILANCE

COMMENTAIRE GÉNÉRAL

RECOMMANDATION

☐

À retenir

☐

À revoir en 2e entretien

☐

Ne pas retenir