



Vous cherchez un poste de **SECRETARE MEDICALE** dans un centre de référence en cancérologie qui vous offre des avantages sociaux, des opportunités d'évolution professionnelle et la possibilité de devenir un acteur de la prise en charge des patients ? Alors cette offre est faite pour vous !

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 9^{ème}, recrute un(e) Ingénieur Systemes Plateformes SI. En nous rejoignant, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings à vélo/véhicule ou des aides au transport (Abonnement RTM à 60%);
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur (65%) ;
- Intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise ;
- Une Politique et challenges RSE ;
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un programme d'animations sportives, culturelles et de bien-être à l'attention des salariés ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle ;
- Une organisation de travail aménageable
- Une institution fortement engagée pour l'égalité professionnelle Femme / Homme

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC) est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France. Etablissement privé à but non lucratif, certifié par la Haute Autorité de Santé « Haute qualité des Soins » depuis octobre 2021, l'IPC mobilise aujourd'hui plus de 2000 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement

SECRETARE MEDICALE (H/F)

EN CDD, TEMPS PARTIEL

Vous travaillez en collaboration avec le président du GIRCI et interagit avec les experts.

MISSIONS

- Vous gérez les demandes d'expertise (77 projets actuellement),
- Vous Collectez les informations,
- Vous Contrôlez et vérifiez toutes les données reçues et envoyées (relances multiples mail + tel),
- Vous Enregistrez les fiches et classe les fiches,
- Vous Renseignez les tableaux Excel de suivi des projets,
- Vous organisez les réunions (en visio),
- Vous Participez aux réunions (prise des PV),
- Vous rédigez et envoi les PV.

PROFIL

- Expérience de 3 ans **MINIMUM**, en **milieu hospitalier exigée**,
- **Diplôme** secrétariat médical **exigé ou expérience professionnelle en environnement hospitalier**,
- Vous maîtriser le vocabulaire médical et la rapidité de frappe de 35 mots minimum par minute,
- Vous communiquez aisément avec vos interlocuteurs en adaptant votre discours à votre intervenant,
- Vous faites preuve de capacité d'écoute pour orienter au mieux vos interlocuteurs,
- Vous maîtrisez le pack office.



CONTRAT

- Type de contrat : **CDD de 12 mois, temps partiel**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Salaire brut mensuel : **entre 540 € et 660 € selon profil**
- Formation et accompagnement à l'intégration au poste (marrainage durant les 1ères semaines d'intégration)
- Parcours de formation et d'évolution interne
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

****Test de frappe et de terminologie médicale effectués pour valider les compétences, lors de l'entretien de recrutement****

Les candidatures ne répondant pas aux critères exigés ne seront pas étudiées.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,
Merci d'envoyer votre candidature par mail (CV + lettre de motivation) :
recrutement-secretariatmedical@ipc.unicancer.fr