



Vous cherchez un poste **d'Assistant(e) Ressource Humaine** dans un centre de référence en cancérologie bientôt centenaire qui vous offre des avantages sociaux, des opportunités d'évolution professionnelle et la possibilité de devenir un acteur dans 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<sup>ème</sup>, recrute un(e) Assistant(e) Ressource Humaine. En plus d'un salaire attractif, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport collectives
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur (65%);
- Intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un programme d'animations sportives et culturelles à l'attention des salariés ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle ;
- Un jour de télétravail par semaine.

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.

## CONTEXTE

L'assistant(e) RH est placé(e) sous l'autorité directe de l'Adjointe DRH au sein d'une équipe composée de 2 assistants RH il/elle travaille en étroite collaboration avec le service formation ainsi que le pôle en charge de la rémunération, la gestion administrative et le contrôle de gestion sociale.

De part par vos missions selon la législation sociale vous participerez à la gestion de l'ensemble des salariés comprenant le personnel soignant (médical et non médical), administratif, technique...

## MISSIONS

- Il/Elle participe à la gestion et au suivi du bon déroulement de carrières des salariés de l'établissement
- Il/Elle prépare le suivi administratif et l'organisation logistique de campagnes annuelles RH : Entretiens Individuels du personnel médical et non médical, Validation des Acquis Professionnels palier 1 et 2
- Il/Elle participe à la mise en œuvre des promotions
- Il/Elle met en œuvre, annuellement, le paiement des parts variables du personnel médical et non médical
- Il/Elle contribue à faire évoluer les fonctionnalités du SIRH dans les domaines de sa compétence et à y adapter les outils GPEC
- Il/Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour des définitions de poste
- Il/Elle contribue à l'élaboration des créations de poste
- Il/Elle prépare le suivi budgétaire des effectifs



## PROFIL

Niveau d'étude Bac+2 avec au minimum une formation initiale en Ressources Humaines  
Expérience Professionnelle significative souhaitable dans le domaine des RH  
Excellente maîtrise d'Excel (formules et tableaux croisés dynamiques)  
Appétence pour les outils informatiques et SIRH

Curieux(se), adaptable et pragmatique, vous savez être force de proposition,  
Rigoureux(se) et discret(e), vous avez le souci du détail et travaillez en toute confidentialité sur les dossiers RH,  
Avenant(e), sociable, vous avez l'esprit de service et aimez travailler en équipe.

## CONTRAT

- Type de contrat : **CDI, temps plein**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Salaire brut annuel : **30/35 K€ selon reprise ancienneté**
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature par mail à :**  
**[drh\\_recrutement@ipc.unicancer.fr](mailto:drh_recrutement@ipc.unicancer.fr)**