



Vous cherchez un poste **d'Assistant(e) Formation** 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^{ème}, recrute un(e) Assistant(e) Formation (F/H).

En plus d'un salaire attractif, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant et crèche d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings à vélo/véhicule ou des aides au transport collectives (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 challenge 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 institution fortement engagée pour l'égalité professionnelle Femme / Homme
- Une Possibilité de journée de télétravail

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 2 000 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le Soins, la Recherche et l'Enseignement.

Contexte :

L'Assistant (e) Formation est placé(e) sous l'autorité directe de la Coordinatrice du service Formation au sein d'une équipe composée de 4 assistantes formation et d'une gestionnaire qualifiée formation. Il/elle contribue au déploiement des formations collectives prévues au Plan de Développement des Compétences.

Missions :

- Participer au recueil des besoins en formation et à la planification des formations à venir ;
- Préparer les dossiers administratifs de chaque session de formation et en réaliser le suivi auprès des prestataires et des financeurs ;
- Etre l'interlocuteur privilégié des collaborateurs de l'Institut et des différents organismes de formation externes, prestataires divers... ;
- Inscrire les collaborateurs auprès des organismes de formation ;
- Organiser la logistique des sessions de formation (en INTER et en INTRA) ;
- Suivre et saisir les éléments dans les bases de données ;
- Participer au développement du Pôle Formation.
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche Qualité concernant les activités qu'il (elle) gère



Profil :

- Niveau d'étude Bac+2 avec au minimum une formation initiale RH ou Assistant(e) de Gestion
- 1^{ère} expérience significative souhaitée dans le domaine de la formation continue (entreprise, organisme de formation ou OPCO)
- Excellente maîtrise d'Excel (formules et tableaux croisés dynamiques)
- Appétence pour les outils informatiques
- Curieux(se), adaptable et pragmatique, vous savez être force de proposition,
- Rigoureux(se) et discret(e), vous avez le souci du détail et savez vous organiser et gérer les priorités
- Avenant(e), sociable, vous avez l'esprit de service et aimez travailler en équipe.

Contrat :

- Type de contrat : **CDI à temps plein**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Rémunération mensuelle brute : **27K selon reprise d'ancienneté**
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Christel Olivieri à l'adresse suivante : OLIVIERIC@ipc.unicancer.fr

Rejoignez-nous et participez activement à notre mission de lutte contre le cancer !