



Vous cherchez un poste **d'Assistant(e) RH au sein du Pôle RH Santé / QVCT (H/F)** dans un centre de référence en cancérologie qui vous offre des avantages sociaux et des opportunités d'évolution professionnelle ? Alors cette offre est faite pour vous !

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 9^{ème}, en nous rejoignant, 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'Épargne 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

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France.

Etablissement privé à but non lucratif, 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 soin, la recherche et l'enseignement.

Nous recrutons :

UN(E) ASSISTANT(E) RH AU SEIN DU POLE RH SANTE / QVCT (F/H)

CONTEXTE :

L'Assistant(e) RH au sein du Pôle RH Santé / QVCT est placé(e) sous l'autorité directe de la Responsable Prévention, Gestion des Risques Professionnels et QVCT au sein d'une équipe composée d'une DRH adjointe en charge du pôle, d'une psychologue du travail et d'une infirmière de santé au travail.

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Activités administratives et d'animation :

- Garantit une mission commune de secrétariat transversal (gestion des agendas partagés, consultations et RDV, classement de documents, traitement des demandes, diffusion d'information)
- Assure l'organisation et la continuité du suivi médical professionnel des salariés en collaboration avec l'assistante du service de santé au travail
- Répond aux besoins urgents de consultations et situations critiques
- Rédige et/ou formalise et diffuse les comptes rendus, documents divers et supports de communication en lien avec ses missions

2. Activités de communication :

- Assure une permanence d'accueil physique et téléphonique pour les salariés
- Organise et transmet l'information selon les composantes/thématiques du pôle
- Organise et met en œuvre les réunions, visites, événements internes ou externes, commissions et de la logistique associées en lien avec ses missions



3. Activités de gestion et de coordination de projet :

- Participe aux réunions du pôle
- Assure la prise de notes et la rédaction des comptes rendus
- Participe à des groupes de travail dans le cadre du projet de département RH

4. Mieux-être Personnel :

- Assure le suivi des activités (adaptation des propositions, évaluation, réajustement)
- Gère les plannings ainsi que le site internet dédié (variétés de propositions et d'intervenants)
- Gère les salles (réservation, modifications en cas d'imprévu, réactivité)
- Assure un contact avec les intervenants et la plateforme de l'application

PROFIL

- Niveau d'étude Bac+2 avec au minimum une formation initiale RH ou Assistant(e) de Gestion
- 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
- Disponibilité, polyvalence, organisation, goût du contact, vous avez l'esprit de service et aimez travailler en équipe
- Rigoureux(se) et discret(e), vous avez le souci du détail et vous savez organiser et gérer les priorités

CONTRAT

- Type de contrat : **CDD 3 mois, temps plein**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Salaire brut mensuel : **2 289 €**
- 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 Fabienne CHAPPE à l'adresse
suivante :
CHAPPEF@ipc.unicancer.fr**

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