



Vous cherchez un poste de **TECHNICIEN ADMINISTRATIF DU BUREAU DES RDV (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 d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport ;
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur (65%) ;
- Un 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.

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.

Dans le cadre d'un renforcement d'activité lié au projet BRV Secrétariat Parcours, nous procédons au recrutement de :

2 TECHNICIENS ADMINISTRATIFS DU BUREAU DES RDV (F/H)

MISSIONS PRINCIPALES :

Vous contribuez à la prise en charge administrative des patients tout au long de leur parcours à l'institut, en assurant la gestion de leurs rendez-vous en lien avec les consultations, les hospitalisations conventionnelles et ambulatoires.

Vos missions comprennent :

- Un travail collaboratif avec les médecins et leur secrétariat, l'encadrement des unités d'hospitalisation et de support, ainsi que les infirmiers coordinateurs ;
- La gestion et le suivi des demandes par e-mail ;
- La gestion des appels entrants externes (patients, médecins adresseurs) et internes ;
- La gestion des appels sortants pour la planification des rendez-vous ;
- La gestion des plannings des consultations, de l'hôpital de jour et de l'imagerie ;
- La gestion des rendez-vous pour les actes complémentaires ;
- L'organisation en temps réel de rendez-vous (par exemple avec les anesthésistes) ;
- La gestion et le suivi des fiches de demande de rendez-vous à l'issue des consultations médicales ;



- L'accompagnement respectueux des patients lors des différents échanges ;
- La gestion des créations et modifications des vacations médicales et des plateaux techniques (imagerie, HDJM et HDJC) ;
- La gestion des fermetures de consultations, ainsi que des plages d'examen chirurgicaux et d'imagerie.

PROFIL :

- Esprit d'équipe
- Aisance orale et rédactionnelle indispensables
- Bonnes connaissances informatique notamment avec le Pack Office + notions de secrétariat
- Sensibilité au monde médical (connaissance de termes médicaux)
- Disponibilité immédiate

CONTRAT

- CDD de 3 mois
- Rémunération : 2 079.98 € bruts mensuel
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, un CV accompagné d'une lettre de motivation sont à envoyer par mail à : recrutement-secretariatmedical@ipc.unicancer.fr