



Vous cherchez un poste de **SECRETAIRE MEDICALE (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.

SECRETAIRE MEDICALE (F/H) **SECTEUR : REANIMATION**

MISSIONS PRINCIPALES :

- Vous constituez, gérez et enrichissez le dossier administratif et médical du patient, l'améliorez et vérifiez sa qualité,
- Vous prenez en charge des appels téléphoniques du service,
- Vous gérez les agendas des médecins,
- Vous assurez la gestion de transmission d'informations (tél, fax, mail, courrier...),
- Vous assistez les médecins dans leur activité scientifique ou leur activité d'enseignement, répondez à des demandes précises de renseignements grâce à la connaissance des projets en cours,
- Vous participez à la formation et/ou l'intégration de nouveaux personnels, contribuer largement à une dynamique de travail en réseau.



PROFIL :

- Expérience de 3 ans MINIMUM, en milieu hospitalier exigée,
- Diplôme secrétariat médical exigé ou expérience professionnelle en environnement hospitalier,
- Vous maîtrisez 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 : **CDI temps plein**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- **8h45/ jour, semaine sur 4 jours (1 RTT par semaine, jour non défini)**
- Salaire brut mensuel en mi-temps : **2 079.98 €**

****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