



L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 9^{ème} est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France.

Etablissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise aujourd'hui près de 1 800 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 renfort au sein de la DRH, nous recrutons un :

TECHNICIEN ADMINISTRATIF RESSOURCES HUMAINES (H/F)

MISSIONS

Administratif :

- Rédiger et mettre en forme des courriers, notes de service, attestations, publipostage
- Assurer le suivi des signatures contrats et avenants
- Gérer le suivi des dates d'échéances des contrats, des périodes d'essai
- Réceptionner et diffuser le courrier
- Accueil physique et téléphonique des salariés

RH :

- Assurer le suivi des annonces et des candidatures
- Assurer le suivi des visites médicales périodiques et d'embauche
- Prendre en charge et effectuer les déclarations d'Accident du Travail

PROFIL

- Bac à Bac +2 (BTS assistantat, gestion, secrétariat)
- Disponibilité, polyvalence, organisation, discrétion et goût du contact
- Bonne maîtrise des outils de bureautique

CONTRAT

- Contrat à Durée Déterminée de 3 mois
- Temps plein 35h
- Salaire en base annuelle : 22 327 € bruts
- Poste à pourvoir au plus tôt

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,
merci d'adresser votre candidature (C.V. et lettre de motivation) à
DRH_Recrutement@ipc.unicancer.fr**