



L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 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'une création de poste, nous recrutons:

**1 SECRETAIRE ADMINISTRATIVE F/H**  
**AU SEIN DE LA CELLULE DE PROGRAMMATION DU BLOC OPERATOIRE**

### MISSIONS

En collaboration avec les membres de la cellule de programmation vous effectuez des tâches :

- D'accueil téléphonique : échanges avec les patients (apport d'information, orientation...), les professionnels en terme de régulation des rdvs (médecins, coordinateurs, encadrement...)
- De programmation des actes sur le logiciel patient
- De gestion administrative : reprogrammation, report
- De traitements des mails, fax, courriers dans le cadre du suivi de la programmation
- Tenir à jour le planning d'activité

### PROFIL

- Formation : Bac secrétariat – assistantat / BAC+2 gestion organisation
- Expérience d'un an exigée en milieu hospitalier : accueil, secrétariat, prise de rdv
- Maîtrise des outils de bureautique (pack office)
- Compétences relationnelles, travail en équipe
- Relation patients, écoute, empathie : nécessité de savoir adapter son discours au public
- Vaccination anti-covid exigée

### CONTRAT

- Type de contrat : **CDI avec période essai 3 mois**
- Temps plein **35h**
- Date de début de contrat : **Immédiat**
- Salaire de base brut mensuel : **1 983.75 €**

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'envoyer votre candidature par mail**  
**[sdirii@ipc.unicancer.fr](mailto:sdirii@ipc.unicancer.fr), [mass@ipc.unicancer.fr](mailto:mass@ipc.unicancer.fr)**

**Toute candidature qui ne remplira pas les conditions citées plus haut ne sera pas étudiée**