



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.

Nous recrutons :

CHARGE DES AFFAIRES MEDICALES (H/F)

MISSIONS

Le/la chargé(e) des affaires médicales assure la gestion des 320 personnels médicaux de l'établissement régit par notre convention collective (praticiens des CLCC) et par la réglementation applicable aux conditions d'exercice de la médecine.

Gestion administrative et statutaire du personnel médical :

- Gestion administrative des praticiens de l'établissement et des internes
 - Constitution et suivi des dossiers du personnel médical, accompagnement et conseils de la direction et des praticiens dans leur démarche de qualification éventuelles ;
 - Prise en charge administrative des nouveaux praticiens ;
 - Gestion des carrières ;
 - Rédaction de courriers divers, de décisions, d'attestations ;
- Gestion de la paie des praticiens
 - Saisie, suivi des éléments variables, et contrôle des paies ;
 - Gestion des maladies et des accidents de travail (CPAM), retraites (IRCANTEC, CNAV) ;
 - Gestion des temps de travail (suivi des tableaux de services des gardes et astreintes) ;
- Suivi des conventions et facturations de mises à disposition
- Veille réglementaire (réformes et statuts notamment)
- Suivi des besoins en personnel médical, quantitatif et qualitatif, en fonction du projet medico-scientifique et des évolutions de la prise en charge
- Contribution à la mise en place d'un outil de suivi du temps de travail (gardes, astreintes, déplacements ...), avec une attention particulière au temps de travail des internes
- Développement des coopérations internationales pour la formation médicale

Relations fonctionnelles :

- avec la Direction Générale
- avec les médecins pour l'étude des situations individuelles
- avec les secrétariats médicaux pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service (contrats, plannings...)
- avec les services externes partenaires (ARS, CNG, Préfecture, centre de sécurité sociale, IRCANTEC, Facultés, CHU ..) et les structures étrangères (EDS, Universités)



Organisation du travail :

- travail en équipe, notamment avec les autres gestionnaires de la DRH
- organisation individuelle du travail
- prise d'initiatives

PROFIL

Une expérience professionnelle de 5 ans en gestion des ressources humaines médicales serait appréciée.

Aptitudes et savoir-faire requis :

- rigueur professionnelle et discrétion
- sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- sens de la méthode et de la diplomatie
- goût pour les outils informatiques
- goût pour le travail en équipe et la polyvalence
- pratique de l'anglais

CONTRAT

- Contrat à Durée Indéterminée
- Temps plein 35h
- Poste à pourvoir dès que possible
- Salaire brut mensuel : 3 104.25 € + reprise d'expérience possible

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