



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 de la vacance du poste, nous recrutons un :

ASSISTANT QUALITE/GESTION DES RISQUES F/H CDI

MISSIONS

Au sein de l'équipe Qualité / Gestion des risques et sous la responsabilité de la « Directrice Qualité / Coordonnateur des risques associés aux soins », vous assurerez les missions suivantes :

- Gestion des agendas et des réunions qualité/gestion des risques
- Gestion documentaire
- Suivi des projets transversaux validés par la direction
- Aide aux démarches de contrôle, d'audits et de certification/accréditation
- Traitement statistique des enquêtes et préparation de la communication des résultats
- Paramétrage d'applications dans le logiciel Bluemédi
- Création de supports de communication, journal qualité

Patient et diplomate, vous avez le **sens de la collaboration, de la solidarité** et **savez faire preuve d'écoute**.

Vos **qualités d'ouverture d'esprit, votre implication et votre sens des relations humaines** sont autant d'atouts qui vous permis de mener à bien avec succès les missions qui vous ont été confiées lors de vos précédentes expériences professionnelles.

Enfin, le périmètre d'exercice de vos fonctions impliquera **une discrétion professionnelle et un respect de la confidentialité** indéfectibles.

PROFIL

- **Formation/Qualification** : Bac + 2, BTS de secrétariat
- **Expérience** : Expérience souhaitée dans le domaine de la qualité/gestion des risques et de la santé
- **Connaissances et compétences souhaitées:**
 - Capacité de communication
 - Qualité d'adaptation et d'organisation du travail
 - Capacité d'anticipation et de reporting
 - Savoir argumenter et convaincre ses interlocuteurs
 - Etre une relation d'aide



- **Connaissances bureautiques** : Maitrise des outils Microsoft et des logiciels du pack Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook), SharePoint et BlueKanGo

CONTRAT

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire de travail : 35h du lundi au vendredi de 9h à 16h30

Date de début de contrat : au plus tôt

Salaire indicatif : 26 200 € bruts annuel

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