



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 composée d'une directrice, une adjointe et 6 personnes) 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 du Département qualité/gestion des risques Gestion des diffusions diverses (ordres du jour, compte-rendu, synthèses, informations)
- Gestion documentaire : Base informatisée de 1800 documents institutionnels
- Aide logistique aux démarches de contrôle, d'audits et de certification/accréditation/labellisation
- Traitement statistique des enquêtes (questionnaires de sortie, satisfaction, formulaires divers...) et préparation de la communication des résultats (affiche, flash, diapo...)
- Paramétrage et modification d'applications dans le logiciel Bluemédi
- Création de supports de communication, journal qualité...
- Aide à la gestion d'événementiels

Missions de secrétariat à 40%

Missions de technicien qualité/GdR à 60%

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, Niveau licence qualité/Gestion des Risques ou DU
- **Expérience :** Expérience dans le domaine de la qualité/gestion des risques et de la santé



- **Connaissances et compétences nécessaires :**
 - Maîtrise du système qualité : connaissance parfaite du cycle de vie d'un document qualité et de sa gestion informatique
 - Maîtrise de l'organisation des agendas partagés, organisation de réunion.
 - 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 :** Maîtrise des outils Microsoft et des logiciels du pack Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook), Doodle, SharePoint et BlueKanGo

CONTRAT :

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire de travail : 35h du lundi au vendredi de 09h00 à 16h30

Date de début de contrat : au plus tôt

Salaire annuel indicatif : 26 300 € bruts annuel

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