



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 1900 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 un(e) :

SECRETAIRE MEDICALE (H/F) SERVICE D'ONCOLOGIE MEDICALE

MISSIONS

Vous gérez les dossiers des patients, saisissez les comptes rendus médicaux, faites la réception téléphonique et échangez avec les médecins. Vous avez une maîtrise du vocabulaire médical et une rapidité de frappe de 35 mots minimum par minute.

- Créer le dossier médical du patient et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du médecin
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et les transmettre aux patients, aux médecins référents, ...
- Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires, ...)

PROFIL

- Expérience de 3 ans **MINIMUM**, en **milieu hospitalier souhaitée**
- **Diplôme** secrétariat médical **exigé**

CONTRAT

- Type de contrat : **CDI temps plein**
- Date de début de contrat : **Poste à pourvoir immédiatement**
- Salaire : **base 23910 euros bruts annuels + reprise expérience**
- Système de primes individuelles et d'intéressement avec abondement
- Avantages sociaux : crèche, mutuelle, prévoyance, restaurant d'entreprise, parking, abonnement annuel RTM, CSE ...

****Test de frappe et de terminologie médicale effectués pour valider les compétences, lors de l'entretien de recrutement****

Les candidatures ne répondant pas aux critères exigés ne seront pas étudiées.

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,
Merci d'envoyer votre candidature par mail (CV + lettre de motivation)
duprev@ipc.unicancer.fr et russoe@ipc.unicancer.fr**