



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 plus 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 pour le Bureau des Rendez-Vous un :

TECHNICIEN ADMINISTRATIF (H/F)

MISSIONS

Vous gérez l'ensemble de la prise de RDV durant le parcours du patient à l'institut. Plus qu'un agent administratif vous êtes garant de la bonne prise en charge du patient et de la conformité de son suivi médical.

- Prise en charge de l'accueil patient a la sortie de ses différentes consultations pour prise de RDV IPC,
- Analyse de chaque dossier pour s'assurer du respect des protocoles de traitement (Consultions, imagerie, traitement médical),
- Travail collaboratif avec chaque médecin et chaque service pour maintien des procédures et de la conformité des plannings,
- Gestion des demandes par mails et suivis de chaque demande,
- Réception sur un plateau téléphonique des appels patients, médecins et internes,
- Emission des appels sortants lors des changements de RDV,
- Traitement de toutes les fermetures de consultation, des plages d'examens chirurgicaux et d'imagerie,
- Traitements des RDV informatisés (par spécialisation),
- Organisation des flux patients dans la salle d'attente,
- Intermédiaire entre les différents services, médecins, patients, planning et l'encadrement de l'équipe (pour cas complexes),
- Accueil et prise en charge des dossiers de consultations de chirurgie et lien entre les chirurgiens et les infirmiers coordinateurs (conformité des RDV/prescriptions),
- Contrôle du flux patient et des dossiers à traiter,
- Accueil, positionnements et contrôles des RDV d'anesthésiste en temps réglé ou réel,
- Vérification et mise à jour de chaque fiche patient,
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure des médecins, de l'hôpital de jour et de l'imagerie,
- Prévenir les risques infectieux et faire suivre toutes les mesures sanitaires lors des périodes à risques épidémiologiques (grippe, rougeole, COVID ...),
- Contrôle quotidien du planning des Rdv de traitements et de la capacité / organisation de l'hôpital de jour médical.



PROFIL

- Nous recherchons un profil polyvalent, sachant faire preuve d'adaptabilité et de réactivité,
- Très impliqué et ayant un sens aigu du travail en équipe, nous cherchons un agent pouvant s'intégrer rapidement,
- Une aisance orale et rédactionnelle est exigée,
- En contact avec les patients, la prise de recul est indispensable ainsi que la gestion du stress,
- Maîtrise de pack office et à l'aise avec l'informatique,
- Une expérience d'un an minimum dans le milieu hospitalier (secrétariat) serait un plus.

CONTRAT

- CDD 6 mois à temps complet
- Rémunération : 23/25 k€ annuel brut selon expérience
- Système de primes individuelles et d'intéressement avec abondement
- Avantages sociaux : crèche, mutuelle, prévoyance, restaurant d'entreprise, parking, abonnement annuel RTM, CSE ...

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