



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 dans le cadre d'un remplacement un :

RESPONSABLE SECRETARIATS MEDICAUX ET ARCHIVES MED (F/H)

MISSIONS

- Assurer la cohésion et l'efficacité quotidienne des deux secteurs (définition des objectifs de service, communication et transmission des informations...) dans le cadre d'un management décentralisé ;
- Gérer les ressources humaines de son secteur et conseille la Direction sur les décisions de gestion (recrutements, organisation du travail, mutations, évaluation, promotion, formation, hygiène et sécurité...);
- Rechercher et proposer à la Direction toutes les pistes d'optimisation (qualité et quantité des effectifs, modes d'organisation, conditions de travail, outils bureautiques...);
- Créer et suivre des indicateurs (de production, de qualité de service, de satisfaction des clients internes et externes) ;
- Suivre et respecter les allocations budgétaires.

PROFIL

- Formation supérieure (minimum diplôme Bac+3) ;
- Expérience significative (à minima 5 ans) en management de secrétariat médical hospitalier (100 personnes), gestion de managers intermédiaires ;
- Connaissance de la législation sur la gestion du dossier médical patient ;
- Ecoute, anticipation, approche pluridisciplinaire ;
- Bonne vision de la transversalité de l'activité, capacité de concertation et de la relation fonctionnelle/hiérarchique ;
- Assurer un premier niveau de dialogue avec les partenaires sociaux.

CONTRAT

- Type de contrat : CDI à temps plein (base 205 jours travaillés par an)
- Salaire brut annuel de base : 40 723 € + reprise d'expérience selon profil
- Système de prime annuelle, intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise
- Avantages sociaux : crèche, mutuelle, prévoyance, restaurant d'entreprise, parking, abonnement annuel RTM, CSE ...

**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