



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 1800 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)

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, ...).

Pour mener à bien ces missions, l'IPC met à votre disposition :

- Un système d'information centralisé permettant l'accès aux données du patient par les professionnels (dossiers patients uniques et dématérialisés) ;
- Une collaboration étroite avec l'équipe médicale ainsi qu'une interface avec les équipes de la médecine de ville ;
- Une possibilité de parcours professionnel au sein de l'IPC : laboratoire, plateaux techniques, unités d'hospitalisation ;
- Un parcours de formation interne établi et adapté en fonction des besoins et des affectations ;
- Un accompagnement à l'intégration : accueil et suivi d'une marraine ;
- Un management de proximité en place permettant une relation directe avec son encadrement et une réactivité dans la gestion des demandes ;
- Une participation, sur la base du volontariat, à la réflexion sur l'amélioration des pratiques.

PROFIL

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



CONTRAT

- Type de contrat : **CDI à temps plein**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Salaire brut annuel : **entre 24 et 27 k€ selon profil + reprise d'expérience possible**
- Possibilité de télétravail selon le poste occupé (1 ou 2 jours par semaine)
- Formation et accompagnement à l'intégration au poste (marrainage durant les 1ères semaines d'intégration)
- Système de prime annuelle, intéressement collectif et abondement à un Plan d'Épargne d'Entreprise
- 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**