



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 DU BUREAU DES RDV (H/F)**

### **MISSIONS**

Vous contribuez à la prise en charge administrative du patient durant tout son parcours à l'institut, en gérant la prise de ses RDV en lien avec les consultations, les hospitalisations conventionnelles et ambulatoires.

- Travail collaboratif avec les médecins et leur secrétariat, et avec l'encadrement des unités d'hospitalisation et de support,
- Gestion et suivi des demandes par mails,
- Gestion des appels entrants externes (patients, médecins adresseurs) et internes,
- Gestion des appels sortants pour planification des RDV,
- Gestion des plannings de consultations, de l'hôpital de jour et de l'imagerie,
- Gestion des RDV des actes complémentaires,
- Participation à la mise en forme informatique des différents plannings en lien avec le service informatique,
- Travail en lien avec les infirmiers coordinateurs,
- Organisation de RdV en temps réel (anesthésistes...),
- Gestion et suivi des fiches de demande de RdV à l'issue des consultations médicales,
- Participation aux circuits de prévention des risques infectieux et de diffusion des mesures sanitaires (grippe, rougeole, COVID ...),
- Accompagnement respectueux des patients au cours des différents échanges.

### **PROFIL**

- Sens aigu du travail en équipe
- Aisance orale indispensable, une aisance rédactionnelle serait un plus dans la perspective d'évolution du poste
- Maîtrise de l'informatique notamment avec le pack office, notions de secrétariat
- Disponibilité immédiate



## 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)  
[kalarise@ipc.unicancer.fr](mailto:kalarise@ipc.unicancer.fr)**