



L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 9^{ème} 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.

Dans le cadre d'un renfort au sein de la DRH, nous recrutons un.e :

SECRETAIRE ADMINISTRATIF RESSOURCES HUMAINES (H/F)

MISSIONS

- Rédaction et mise en forme des courriers, notes de service, attestations, publipostage
- Suivi des signatures des contrats et des avenants
- Gestion du suivi des dates d'échéances des contrats et des périodes d'essai
- Réception et diffusion du courrier
- Accueil physique et téléphonique des salariés
- Prise en charge et établissement des déclarations d'Accident du Travail
- Gestion des adhésions à la mutuelle

PROFIL

- Bac +2 (BTS assistantat, gestion, secrétariat)
- Disponibilité, polyvalence, organisation, discrétion et goût du contact
- Bonne maîtrise des outils de bureautique
- Attrait pour le secteur médical

CONTRAT

- Contrat à Durée Déterminée de 4 mois à temps plein
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Salaire en base annuelle : 24 600 € bruts
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,
Merci d'adresser votre candidature (C.V. et lettre de motivation) à
DRH_Recrutement@ipc.unicancer.fr**