



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(e) :

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.

Vos missions comprennent un(e) :

- Travail collaboratif avec les médecins et leur secrétariat, et avec l'encadrement des unités d'hospitalisation et de support, et les infirmiers coordinateurs ;
- Gestion et suivi des demandes par emails ;
- 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 ;
- Organisation de RDV en temps réel (anesthésistes...) ;
- Gestion et suivi des fiches de demande de RdV à l'issue des consultations médicales ;
- Accompagnement respectueux des patients au cours des différents échanges.

PROFIL

- Esprit d'équipe
- Aisance orale et rédactionnelle indispensables
- Bonnes connaissances informatique notamment avec le Pack Office + notions de secrétariat
- Sensibilité au monde médical (connaissance de termes médicaux)
- Disponibilité immédiate

CONTRAT

- CDD 6 mois à temps complet
- Rémunération : 23/25 k€ annuel brut selon expérience
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

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

kalarise@ipc.unicancer.fr