



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 et en PACA, avec une file active de plus de 43 000 patients par an.

Etablissement de Santé Privé d'intérêt Collectif (ESPIC), l'IPC compte aujourd'hui plus de 2000 salariés dans plus de 150 métiers différents pour assurer une triple mission de service public de soin, de recherche et d'enseignement.

Nous recrutons un(e) :

## RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES AFFAIRES MEDICALES (H/F)

### CONTEXTE

Le pôle affaires médicales gère les personnels médecins de statut salariés privés, les internes, les consultants, les hospitalo-universitaires et chercheurs associés.

Le RRH des affaires médicales est placé sous l'autorité directe du Directeur des ressources humaines et il travaille en étroite collaboration avec les chefs de pôle du département RH, les médecins coordinateurs de département, et chefs de service, et la direction générale.

### MISSIONS

- Assurer le suivi des effectifs et du budget médical.
- Décliner la politique de recrutement, d'attractivité et de fidélisation des équipes médicales au sein de l'établissement.
- Coordonner la gestion administrative et paie des médecins et des internes de l'établissement avec les personnels des autres pôles, en garantissant le respect de la réglementation et des bonnes pratiques RH.
- Contribuer à la réalisation du projet d'établissement en produisant les données nécessaires aux différents groupes projets.

### ACTIVITE

- Gestion prévisionnelle des effectifs médicaux, en lien avec les médecins coordinateurs de département et la Direction générale.
- Elaboration et suivi budgétaire (EPRD) en lien avec l'Adjoint DRH en charge de la Paie et Administration du Personnel
- Accompagnement et conseil des coordinateurs de département et des chefs de service dans le recrutement des médecins français et étrangers,
- Accompagnement individualisé des médecins depuis leur recrutement jusqu'à leur cessation d'activité, dans la gestion de leur carrière et dans les différentes formalités administratives nécessaires à leur exercice professionnel (titre de séjour, autorisation temporaire d'exercice, inscription conseil de l'ordre ...)
- Veille réglementaire relative au domaine
- Coordination de la paie et production des attestations diverses
- Contribution à la gestion des temps médicaux, et au projet de dématérialisation des suivis



- Gestion et suivi des différentes conventions médicales (prêts de personnel entre établissement, conventions d'honoraires ...)
- Participation à la définition de la politique de rémunération des médecins
- Organisation de l'accueil des internes, français et étrangers

**Contraintes du poste : Respect de calendrier en vertu du traitement de la paie, des remontées ARS, UNICANCER et de l'accueil des internes**

## PROFIL ATTENDU

- Diplômes de niveau Bac +4/5 Master RH ou juridique
- Maîtrise des statuts hospitaliers, une bonne connaissance du code du travail serait un plus
- Connaissance des mécanismes de paie et de gestion budgétaire
- Expérience souhaitée dans le domaine de la santé

## Compétences requises (savoir-faire requis) :

- Excellente capacité d'organisation et autonomie,
- Excellent relationnel, diplomatie, bonne communication oral et écrite, avec tout type d'acteur,
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'analyse : évaluation des situations et prise d'initiatives adaptées, vous êtes force de proposition
- Travail en équipe / en réseau, capacité à mobiliser les bons acteurs
- Utilisation des outils bureautiques (maîtrise excel)

## CONTRAT

- Type de contrat : CDI à temps plein Statut Cadre
- Poste vacant à pourvoir
- Salaire brut annuel : 40k à 42k€
- Forfait annuel de travail de 205 jours – RTT
- Système de primes sur objectifs, intéressement et abondement à un Plan d'Épargne d'Entreprise
- Horaires de travail : adapté à l'activité
- Avantages sociaux : crèche, mutuelle, prévoyance, restaurant d'entreprise, parking, abonnement annuel RTM, CSE, chèques vacances...
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste**, un CV accompagné d'une lettre de motivation sont à envoyer par mail à : [mailto:DRH\\_Recrutement@ipc.unicancer.fr](mailto:DRH_Recrutement@ipc.unicancer.fr)