



Vous cherchez un poste d'**Assistant(e) Ressource Humaine** dans un centre de référence en cancérologie qui vous offre des avantages sociaux et des opportunités d'évolution professionnelle ? Alors cette offre est faite pour vous !

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 9^{ème}, recrute un(e) Assistant(e) Ressource Humaine. En plus d'un salaire attractif, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport collectives
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur ;
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle.

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC) 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 2000 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

CONTEXTE

De part par vos missions vous participerez à la gestion de l'ensemble des salariés comprenant le personnel soignant (médical et non médical), administratif...

L'assistant(e) RH est placé sous l'autorité directe de l'Adjointe DRH et il travaille en étroite collaboration avec le service formation ainsi que le pôle en charge de la rémunération, la gestion administrative et le contrôle de gestion sociale

MISSIONS

- Il/Elle participe à la gestion et au suivi du bon déroulement de carrières des salariés de l'établissement
- Il/Elle prépare le suivi administratif et l'organisation logistique de campagnes annuelles RH : entretiens annuels d'appréciation du personnel médical et non médical, entretiens professionnels, Validation des Acquis Professionnels palier 1 et 2, BIC PPI
- Il/Elle participe à la mise en œuvre des promotions
- Il/Elle met en œuvre, annuellement, le paiement des parts variables du personnel médical et non médical
- Il/Elle contribue à faire évoluer les fonctionnalités du SIRH dans les domaines de sa compétence et à y adapter les outils GPEC
- Il/Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour des définitions de poste
- Il/Elle contribue à l'élaboration des créations de poste
- Il/Elle prépare le suivi budgétaire des effectifs



ACTIVITES

- Elaboration des calendriers, mise à jour des notes et organigrammes et diffusion des documents nécessaires à l'évaluation aux cadres et aux salariés
- Réception, saisie et exploitation des entretiens d'appréciation annuels
- Construction et transmission aux cadres ou médecins « évaluateurs » des tableaux de propositions de parts variables
- Calcul des parts variables à partir des propositions des cadres et soumission à la Direction pour arbitrage
- Elaboration et transmission des cartes à la paye pour mise en paiement des parts variables
- Information des salariés sur leur attribution ainsi que du cadre sur les attributions de son service
- Mise à jour et diffusion des notes d'informations
- Etude du parcours professionnel et de l'éligibilité, information des éligibles aux cadres
- Collecte de retours de documents des salariés éligibles et des cadres afin de préparer les dossiers présentés aux commissions
- Calcul des rappels de VAP, transmission à la paye des cartes pour mise en paiement avec la liste des mises à jour de codes et dates paliers à effectuer
- Rédaction, diffusion des annonces ainsi que sélection et transmission des candidatures au bureau des REH

PROFIL

Niveau d'étude Bac+2 avec au minimum une formation initiale en Ressources Humaines
Excellente maîtrise d'Excel (formules et tableaux croisés dynamiques) - Tests en entretien
Appétence pour les outils informatiques et SIRH

Curieux(se), adaptable et pragmatique, vous savez être force de proposition,
Rigoureux(se) et discret(e), vous avez le souci du détail et travaillez en toute confidentialité sur les dossiers RH,
Avenant(e), sociable, vous avez l'esprit de service et aimez travailler en équipe.

CONTRAT

- Type de contrat : **CDD de 6 mois, temps plein**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Salaire brut annuel : **30/35 K€ selon reprise ancienneté**
- Intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature par mail à :
drh_recrutement@ipc.unicancer.fr