



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 près de 2 000 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 le profil de :

SECRETAIRE CONFIRME (H/F)

SERVICE DONS ET MECENAT

Centre de lutte contre le cancer basé à Marseille, l'Institut Paoli-Calmettes recrute une secrétaire pour la partie administrative du service dons et mécénat.

Sous l'autorité de la responsable de la collecte de fonds privés, la secrétaire a pour principales missions :

MISSIONS

- Réception et traitement des appels téléphoniques quotidiens
- Rédaction et envoi des courriers de remerciements (particuliers, associations et entreprises)
- Rédaction des mails quotidiens de remerciements (donateurs en ligne)
- Rédaction et envoi des courriers de mise en place du prélèvement automatique mensuel
- Envoi, avec un courrier personnalisé à rédiger, de documents spécifiques (reçu fiscal, formulaires de don, brochures, ...)
- Préparation de plusieurs campagnes de publipostage (rédaction et envoi de courriers en nombre)
- Constitution du dossier annuel pour la préfecture
- Rédaction et envoi des conventions de partenariats

Budget / Achats

- Suivi et mise à jour du budget à l'aide des documents de la DAF
- Suivi du process achats et de la facturation

Reporting

- Mandats SEPA
- Pages de collecte en ligne
- Testateurs

Bases de données

- Mise à jour et enrichissement de la base donateurs et de la plateforme de don en ligne
- Mise en conformité RGPD

Organisation de la rencontre annuelle des associations

- Envoi des invitations, suivi des inscriptions et relances



- Mise en place opérationnelle (service hôtelier, régie)
- Mise en page des documents de présentation
- Préparation des dossiers participants

PROFIL

- Maîtrise du pack office : Windows (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Fortes qualités rédactionnelles, bonne expression orale, facilité avec les chiffres, aisance en informatique et sur Internet,
- Une formation sur le logiciel de gestion des dons et la plateforme de dons en ligne sera prévue,
- Rigueur, organisation dans le travail et réactivité,
- Courtoisie, discrétion et humilité.

CONTRAT

- Type de contrat : **CDD, Temps partiel**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Salaire brut mensuel : **1 039.99 € selon profil**
- Intéressement collectif et abondement à un Plan d'Épargne d'Entreprise
- Avantages sociaux : crèche, mutuelle, prévoyance, restaurant d'entreprise, parking, abonnement annuel RTM, CSE ...
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

Les candidatures ne répondant pas aux critères exigés ne seront pas étudiées.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,
Merci d'envoyer votre candidature par mail (CV + lettre de motivation) :
[Carole Pascal – pascalc@ipc.unicancer.fr](mailto:Carole.Pascal@ipc.unicancer.fr)