

Vous cherchez un poste **d'Office Manager/Coordinateur Département de la Transformation Numérique** 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<sup>ème</sup>, recrute un(e) Office Manager. En nous rejoignant, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport ;
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur (65%) ;
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un programme d'animations sportives et culturelles à l'attention des salariés ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle ;
- Un jour de télétravail par semaine

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC) est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France. Etablissement privé à but non lucratif, certifié par la Haute Autorité de Santé « Haute qualité des Soins » depuis octobre 2021, l'IPC mobilise aujourd'hui plus 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

L'office manager est placé sous l'autorité directe du Directeur du Département de la Transformation Numérique afin d'accompagner l'équipe d'encadrement mais aussi de coordonner le Département de la Transformation Numérique

## MISSIONS

Il/Elle sera en charge de l'assistanat des équipes, d'une partie de l'administration du personnel, de la gestion opérationnelle des Services Généraux et de la transmission des informations au département comptabilité.

## ACTIVITES

- Coordination des services du département en s'occupant de toute la gestion administrative (absences, astreintes, déplacements, achats) ;
- Transmission des informations à l'intérieur du département et aux départements transverses ;
- Gestion de l'accueil physique des visiteurs, des appels téléphoniques avec transmission des messages auprès des bons interlocuteurs et du courrier du département ;
- Organisation des différents évènements internes/externes ainsi que les réunions internes en rédigeant les compte-rendu et contribuant à la préparation des supports de présentation ;
- Rédaction des supports de communication interne (note de service, reporting...)

- Gestion de la communication entre le directeur DTN et les différents interlocuteurs internes (Départements cliniques, Départements recherches et Départements supports) ainsi qu'avec les principaux interlocuteurs externes (Institutions, partenaires, fournisseurs, centres de recherche...);
- Elaboration de rapports et bilans d'activité ;
- Contribution à l'élaboration des réponses aux appels à projet de financement de projets d'investissement ainsi qu'au suivi et au pilotage financier du département en collaboration avec le contrôle de gestion;
- Centralisation des demandes, organisation des comités de pilotage des achats, relation avec la direction de la commande publique et des achats de l'IPC ;
- Contribution au suivi et au pilotage financier en collaboration avec le contrôle de gestion.

## PROFIL

Niveau d'étude Bac+2 avec au minimum un BTS d'assistant manager et/ou d'assistant de gestion PME-PMI ou une licence professionnelle management et gestion des organisations ou encore un diplôme d'école spécialisée de type Bachelor en management ou en gestion

Une solide expérience professionnelle d'assistante de Direction est recherchée (2 à 5 ans) et une dans le domaine RH serait un plus.

Une expérience de poste similaire dans un département informatique sera appréciée. Toute pratique dans le domaine de la santé sera un plus.

Maîtrise parfaite des logiciels bureautiques, Excellent niveau de français à l'écrit (pour la rédaction du courrier et des différents documents), comme à l'oral (pour les différentes prises de parole, appels téléphoniques, accueil de visiteurs) ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais, un niveau minimum B2 est demandé. La maîtrise parfaite de la suite MS365 est exigée.

Curieux(se), adaptable, polyvalent et autonome, vous savez être force de proposition,

Rigoureux(se) et discret(e), vous avez le souci du détail, de l'organisation et travaillez en toute confidentialité

Avenant(e), sociable, vous avez l'esprit de service, le sens de l'écoute et aimez travailler en équipe.

Dans un environnement de travail rythmé par des situations imprévues, la gestion du stress dans les situations de crises (Urgences, Blackout, Plan Blanc...) fait partie des qualités professionnelles requises.

## CONTRAT

- Type de contrat : **CDI, temps plein**
- Salaire : **27k€ à 33k€ selon expérience**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature par mail à :**  
[drh\\_recrutement@ipc.unicancer.fr](mailto:drh_recrutement@ipc.unicancer.fr)