



Vous cherchez un poste de **SECRETAIRE MEDICALE / ASSISTANT(E) MEDICAL(E)** dans un centre de référence en cancérologie qui vous offre des avantages sociaux, des opportunités d'évolution professionnelle et la possibilité de devenir un acteur de la prise en charge des patients ? 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>, en nous rejoignant, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings à vélo/véhicule ou des aides au transport (Abonnement RTM à 60%);
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur (65%) ;
- Intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise ;
- Une Politique et challenges RSE ;
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un programme d'animations sportives, culturelles et de bien-être à l'attention des salariés ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle ;
- Une organisation de travail aménageable
- Une institution fortement engagée pour l'égalité professionnelle Femme / Homme

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

## SECRETAIRE MEDICALE / ASSISTANT(E) MEDICAL(E) (H/F)

SECTEURS : HEMATOLOGIE

EN CDI, TEMPS PARTIEL

### MISSIONS

- Vous constituez, gérez et enrichissez le dossier administratif et médical du patient, l'améliorez et vérifiez sa qualité,
- Vous prenez en charge des appels téléphoniques du service,
- Vous gérez les agendas des médecins,
- Vous assurez la gestion de transmission d'informations (tél, fax, mail, courrier...),
- Vous assistez les médecins dans leur activité scientifique ou leur activité d'enseignement, répondez à des demandes précises de renseignements grâce à la connaissance des projets en cours,
- Vous participez à la formation et/ou l'intégration de nouveaux personnels, contribuer largement à une dynamique de travail en réseau.

### PROFIL

- Expérience de 3 ans **MINIMUM**, en milieu hospitalier exigée,
- **Diplôme** secrétariat médical exigé ou expérience professionnelle en environnement hospitalier,
- Vous maîtrisez le vocabulaire médical et la rapidité de frappe de 35 mots minimum par minute,
- Vous communiquez aisément avec vos interlocuteurs en adaptant votre discours à votre intervenant,
- Vous faites preuve de capacité d'écoute pour orienter au mieux vos interlocuteurs,
- Vous maîtrisez le pack office.



## CONTRAT

- Type de contrat : **CDI, temps partiel**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Salaire brut mensuel : **entre 1 000 € et 1 150 € selon profil**
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

**\*\*Test de frappe et de terminologie médicale effectués pour valider les compétences, lors de l'entretien de recrutement\*\***

*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) :  
[recrutement-secretariatmedical@ipc.unicancer.fr](mailto:recrutement-secretariatmedical@ipc.unicancer.fr)