

Rejoignez l'Institut Paoli-Calmettes



Vous cherchez un poste **Assistant RH aux affaires médicales (H/F)** 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}, 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 intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise ;
- 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.

L'**INSTITUT PAOLI-CALMETTES** est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France.

Etablissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise aujourd'hui plus 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.

ACTIVITES

EN TANT QU'ASSISTANT(E) RH AUX AFFAIRES MEDICALES ET LA DRH, VOUS JOUEREZ UN ROLE CENTRAL DANS LE BON FONCTIONNEMENT DU SERVICE, EN INTERVENANT SUR DEUX GRANDS VOILETS : LA GESTION RH DES AFFAIRES MEDICALES ET LE SECRETARIAT RH DU DEPARTEMENT.



Sur le versant gestion RH aux affaires médicales, vous serez un appui clé dans le suivi des dossiers du personnel médical (médecins et étudiants en médecine) :

- Vous assurerez la gestion administrative pour les recrutements et sorties des médecins (rédaction de contrat, création des profils dans le logiciel RH, échanges avec les médecins et chefs de service)
- Vous réaliserez le suivi des échéances (signatures, relances, fins de contrat)
- Vous accueillerez les nouveaux salariés médicaux (badges, remises des documents à l'embauche), et réponse aux différentes sollicitations du personnel médical
- Vous assurerez le suivi des visites médicales, la gestion des accidents du travail, et celui des adhésions à la mutuelle.



Côté secrétariat du département RH, vous serez le premier contact du service :

- Vous accueillerez les salariés et partenaires, tant au téléphone qu'en personne.
- Vous assurerez la gestion du courrier et des messages, et veillerez au bon suivi des agendas de la Directrice du département et de l'équipe encadrante.
- Vous contribuerez à l'organisation d'événements internes : réunions, préparation des supports, rédaction des comptes rendus...
- Vous participerez également à la communication RH, en rédigeant des contenus, en mettant à jour l'espace RH sur l'intranet, et en coordonnant la Newsletter en lien avec les équipes.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un **Bac +2/3 en gestion administrative, assistance de direction, gestion des ressources humaines ou équivalent.**
- Vous disposez d'une expérience sur un poste de gestionnaire RH ou assistant(e) de Direction
- Vous possédez **d'excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles.**
- Vous êtes capable de **travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie.**
- Vous faites preuve **de confidentialité et de discrétion.**
- Une **connaissance du milieu médical** serait appréciée.
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques et avez un excellent niveau de français, tant à l'écrit qu'à l'oral.**

CONTRAT

- Type de contrat : **CDI à temps plein**
- Salaire brut mensuel : **2 289.06 €** + reprise d'ancienneté possible
- Poste ouvert aux candidats en **situation de handicap**

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, un CV est à envoyer par mail à : DECHERFS@ipc.unicancer.fr