

# Rejoignez l'Institut Paoli-Calmettes



Vous cherchez un poste d'**ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (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<sup>ème</sup>, 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.

## **ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (F/H)**

### **CONTEXTE :**

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, chaque membre de l'équipe dispose d'un périmètre d'activité défini, ce qui permet une meilleure répartition des tâches, une autonomie dans la gestion des dossiers et une continuité dans le suivi des différentes missions RH.



## MISSIONS PRINCIPALES :

- Rédaction et émission des promesses d'embauche, contrats de travail, avenants, attestations diverses et courriers administratifs liés à la gestion du personnel.
- Suivi des signatures des contrats et relances auprès des salariés et des managers afin de garantir la conformité des dossiers.
- Gestion des fins de contrat et des procédures disciplinaires : accusés de réception de démission, gestion du solde de tout compte, rédaction des courriers associés.
- Attribution et remise des badges d'accès ainsi que des supports nécessaires à la prise de poste.
- Gestion des appels téléphoniques et des sollicitations des salariés concernant leurs droits, contrats ou toute autre question RH.
- Accueil physique des salariés et traitement de leurs demandes.
- Déclaration des accidents du travail et suivi administratif des dossiers.
- Planification et suivi des visites médicales d'embauche.
- Gestion des adhésions et résiliations à la mutuelle.
- Publication des offres d'emploi sur l'Intranet Social et coordination avec les services concernés pour assurer une diffusion efficace et un traitement dans les délais impartis.

## PROFIL :

- Bac+2 minimum en Ressources Humaines
- Très bonne maîtrise de Word et Excel (mailing, publipostage, tableurs)
- Attrait pour le secteur médical
- Disponibilité, polyvalence, organisation, goût du contact, vous avez l'esprit de service et aimez travailler en équipe.
- Rigoureux(se) et discret(e), vous avez le souci du détail et travaillez en toute confidentialité sur les dossiers RH,

## 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 : [drhRecrutement@ipc.unicancer.fr](mailto:drhRecrutement@ipc.unicancer.fr)