



Vous cherchez un poste **ASSISTANT(E) RH AU SEIN DU POLE RH SANTE / QVCT (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.

CONTEXTE :

L'Assistant(e) RH au sein du Pôle RH Santé / QVCT est placé(e) sous l'autorité directe de la Responsable Prévention, Gestion des Risques Professionnels et QVCT au sein d'une équipe composée d'une DRH adjointe en charge du pôle, d'une psychologue du travail et d'une infirmière de santé au travail.



MISSIONS PRINCIPALES

1. Activités administratives :

- Garantit une mission commune de secrétariat transversal
- Assure une permanence d'accueil physique et téléphonique pour les salariés
- Assure l'organisation et la continuité du suivi médical professionnel des salariés en collaboration avec l'assistante du service de santé au travail
- Répond aux besoins urgents de consultations et situations critiques
- Rédige et/ou formalise et diffuse les comptes rendus, documents divers et supports de communication en lien avec ses missions

2. Gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles :

- Assure le suivi des dossiers AT/MP en lien avec les salariés, les managers et les organismes de santé.
- Informe et accompagne les salariés victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
- Assure le lien avec la médecine du travail pour les aménagements de poste.
- Analyse les causes des accidents du travail et propose des actions correctives en collaboration avec le responsable prévention, gestion des risques professionnels et QVCT.
- Assure une veille sur la législation en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

3. Maintien dans l'emploi :

- Prépare et assure le suivi de la commission des situations individuelles complexes.
- Assure la gestion des reclassements.
- Informe et conseille les salariés sur leurs droits et les démarches de reclassement.
- Assure le lien avec la médecine du travail pour le suivi des inaptitudes et des propositions de reclassement.
- Travaille en lien avec les managers et le département RH pour identifier les opportunités de reclassement interne.
- Sensibilise les managers et les collaborateurs aux enjeux du reclassement et du maintien dans l'emploi.

4. Mieux-être Personnel :

- Assure le suivi des activités (adaptation des propositions, évaluation, réajustement)
- Gère les plannings ainsi que le site internet dédié (variétés de propositions et d'intervenants)
- Gère les salles (réservation, modifications en cas d'imprévu, réactivité)
- Assure un contact avec les intervenants et la plateforme de l'application



PROFIL

- Niveau d'étude **Bac+2** avec au minimum une **formation initiale RH ou Assistant(e) de Gestion**
- Excellente **maîtrise d'Excel** (formules et tableaux croisés dynamiques)
- Appétence pour les **outils informatiques**
- **Curieux(se), adaptable et pragmatique**, vous savez être force de proposition
- **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 vous savez organiser et gérer les priorités

CONTRAT

- **Type de contrat** : CDD 3 mois, temps plein
- **Date de début de contrat** : poste à pourvoir rapidement
- **Salaire brut mensuel** : 2 289€ + **reprise d'ancienneté selon profil**
- **Poste ouvert aux candidats en situation de handicap**

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

Rejoignez-nous et participez activement à notre mission de lutte contre le cancer !