Rejoignez
L'Institut Paoli-Calmettes

L'INSTITUT PAOLI CALMETTES (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille, est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France.

Etablissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise aujourd'hui près de 2300 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

L'Institut Paoli-Calmettes poursuit sa transformation au service des patients. Dans le cadre du renforcement de nos équipes, nous recherchons **un cadre administratif expérimenté** pour piloter une équipe dynamique de **200 professionnels médico-administratifs** répartis sur plusieurs services cliniques et médicotechniques.

Rejoindre l'IPC, c'est intégrer un établissement tourné vers l'avenir, engagé dans la **modernisation des parcours patients** et dans une démarche d'**excellence et d'innovation continue**.

ADJOINT AU RESPONSABLE DES SECRETARIATS MEDICAUX H/F

Vos missions : un rôle stratégique et humain

Sous la responsabilité de la Direction du département d'appui aux parcours de soins, et en lien direct avec les responsables opérationnels, vous serez un **pilier essentiel de l'organisation**, avec pour principales missions de :

✅ **Manager et fédérer** : encadrer, accompagner et animer les cheffes d'équipe et l'ensemble des personnels administratifs (secrétaires médicales, assistants médicaux, archivistes…).
✅ **Optimiser et structurer** : garantir la qualité et la continuité du service, repenser les organisations de travail et fluidifier les parcours patients.
✅ **Innover et transformer** : piloter des projets ambitieux (dématérialisation, prise de rendez-vous en ligne, digitalisation des outils).
✅ **Contribuer au développement humain** : participer activement au recrutement, à l'évaluation, à la montée en compétences et à la gestion RH de proximité.
✅ **Favoriser le lien et la coordination** : assurer une collaboration étroite avec les médecins, les coordonnateurs et les autres services supports.

Votre profil : et si c'était vous ?

🎓 Diplômé(e) d'un Bac+3/4 minimum en gestion, administration ou management
📌 Fort(e) d'une expérience réussie d'au moins 5 ans dans l'encadrement d'équipes importantes

(>100 personnes)
Une connaissance de l'environnement hospitalier ou des secrétariats médicaux serait un vrai plus

Vos soft skills font la différence !

- Compétences en management transversal, gestion du changement et organisation du travail
- Autonome, rigoureux(se), à l'écoute, vous combinez **leadership, sens du service** et **esprit collaboratif**

Rejoignez une institution où vos compétences ont un impact réel, dans un cadre de travail stimulant et porteur de sens.

· **Lieu** : Marseille

Contrat : CDD, 12 mois

Disponibilité : ASAP

Rémunération : 36K€

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Les + :

Restaurant et crèche d'entreprise, parking et participation au transport, télétravail, CSE…

Parcours d'onboarding, montée en compétences et formation

Intéressé(e) ? On attend votre candidature !

Merci d'envoyer votre **CV** à l'adresse suivante :

duprev@ipc.unicancer.fr