

Rejoignez L'Institut Paoli-Calmettes



Au sein de l'**Institut Paoli-Calmettes**, la recherche clinique est un pilier fondamental de notre engagement pour l'innovation en oncologie et en onco-hématologie. **Le Département de la Recherche Clinique et de l'Innovation**, à travers son **Unité d'Investigation labellisée** Centre de Recherche Clinique depuis 2011, œuvre chaque jour pour offrir aux patients l'accès aux thérapies de demain : **médicaments innovants, thérapies cellulaires, immunothérapies, dispositifs médicaux et produits de santé innovants.**

Rejoindre notre **Unité d'Investigation**, c'est intégrer une équipe au cœur du progrès médical, en contribuant à la mise en œuvre et au suivi d'études cliniques de haute qualité, en partenariat avec l'industrie pharmaceutique, des groupes coopérateurs académiques et des promoteurs institutionnels.

ASSISTANT(E) D'ATTACHE DE RECHERCHE CLINIQUE (F/H)

Missions principales:

Sous la responsabilité directe du Responsable de l'UI, vous accompagnerez nos Attaché(e)s de Recherche Clinique (ARC) au quotidien, en assurant un soutien administratif de qualité et en coordonnant les pôles d'investigation.

Votre action contribuera directement à l'excellence et à l'optimisation de nos dossiers de recherche clinique, pour des projets innovants au service des patients.

Vous interviendrez sur :

- Le suivi administratif des recherches cliniques, dans le respect de nos procédures internes et des réglementations en vigueur, dès la mise en œuvre des essais.
- L'intégration des données administratives de recherche à caractère médical dans les dossiers patients, le Dossier Médical Informatisé (DMI) et pour les opérations de monitoring des promoteurs.

Profil recherché

🎓 Diplômé(e) d'un Bac+2, vous justifiez d'une expérience significative en secrétariat administratif.

Vous maîtrisez :

- Les logiciels bureautiques (Word, Excel....)

Vos soft skills font la différence !

- Agile, curieux(se) et pragmatique, vous êtes force de proposition.
- Votre rigueur et votre sens du détail font de vous un(e) partenaire fiable pour l'équipe, que vous savez faire avancer dans un esprit collaboratif et stimulant.

Les + :

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

Parcours d'onboarding, montée en compétences et formation

📍 **Lieu** : Marseille

📅 **Contrat** : CDI, temps plein

🔊 **Disponibilité** : Immédiate

💰 **Rémunération** : à partir de 24K€, selon expérience

♿ Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Intéressé(e) ? On attend votre candidature !

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

cacheurp@ipc.unicancer.fr