



Vous cherchez un poste **SECRETARE MEDICALE / ASSISTANT(E) MEDICAL(E) (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.

SECRETARE MEDICALE / ASSISTANT(E) MEDICAL(E) (H/F) **SECTEUR : POOL**

MISSIONS PRINCIPALES :

- Vous constituez, gérez et enrichissez le dossier administratif et médical du patient, l'améliorez et vérifiez sa qualité,
- Vous prenez en charge des appels téléphoniques du service,
- Vous gérez les agendas des médecins,
- Vous assurez la gestion de transmission d'informations (tél, fax, mail, courrier...),
- Vous assistez les médecins dans leur activité scientifique ou leur activité d'enseignement, répondez à des demandes précises de renseignements grâce à la connaissance des projets en cours,
- Vous participez à la formation et/ou l'intégration de nouveaux personnels, contribuer largement à une dynamique de travail en réseau.



PROFIL

- Expérience de 3 ans MINIMUM, en milieu hospitalier exigée,
- Diplôme secrétariat médical exigé ou expérience professionnelle en environnement hospitalier,
- Vous maîtrisez le vocabulaire médical et la rapidité de frappe de 35 mots minimum par minute,
- Vous communiquez aisément avec vos interlocuteurs en adaptant votre discours à votre intervenant,
- Vous faites preuve de capacité d'écoute pour orienter au mieux vos interlocuteurs,
- Vous maîtrisez le pack office.

CONTRAT

- Type de contrat : CDI, temps plein
- Date de début de contrat : poste à pourvoir rapidement
- Salaire brut mensuel : entre 2 000 € et 2 300 € selon profil
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

****Test de frappe et de terminologie médicale effectués pour valider les compétences, lors de l'entretien de recrutement****

Les candidatures ne répondant pas aux critères exigés ne seront pas étudiées.

**SI VOUS ETES INTERESSE(E) PAR CE POSTE,
MERCİ D'ENVOYER VOTRE CANDIDATURE PAR MAIL (CV + LETTRE DE MOTIVATION) :**
recrutement-secretariatmedical@ipc.unicancer.fr