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.

Dans le cadre d'un renforcement d'activité lié au projet BRV Secrétariat Parcours, nous procédons au recrutement de :

SECRETAIRE MEDICALE POUR LE BUREAU DES RDV H/F

Missions principales:

Vous contribuez à la prise en charge administrative du patient durant tout son parcours à l'institut, en gérant la prise de ses RDV en lien avec les consultations, les hospitalisations conventionnelles et ambulatoires.

- Travail collaboratif avec les médecins et leur secrétariat, et avec l'encadrement des unités d'hospitalisation et de support, et les infirmiers coordinateurs ;
- Gestion et suivi des demandes par emails ;
- Gestion des appels entrants externes (patients, médecins adresseurs) et internes ;
- Gestion des appels sortants pour planification des RDV ;
- Gestion des plannings de consultations, de l'hôpital de jour et de l'imagerie ;
- Gestion des RDV des actes complémentaires ;
- Organisation de RDV en temps réel (anesthésistes…) ;
- Gestion et suivi des fiches de demande de RdV à l'issue des consultations médicales ;
- Accompagnement respectueux des patients au cours des différents échanges.
- Gestion des créations/modifications des vacations médicales, plateaux techniques (imagerie, HDJM et HDJC)
- Gestion de toutes les fermetures de consultation, des plages d'examens chirurgicaux et d'imagerie.

Profil recherché

🎓 Diplôme secrétariat médical exigé ou expérience professionnelle en environnement hospitalier

Vous maîtrisez :

- Aisance orale et rédactionnelle indispensables
- Bonnes connaissances informatique notamment avec le Pack Office + notions de secrétariat
- Sensibilité au monde médical (connaissance de termes médicaux)
- Disponibilité immédiate

Vos soft skills font la différence !

- Rigueur, sens de l'organisation
- Engagement professionnel et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe et adaptabilité

· **Lieu** : Marseille

Contrat : CDI

Disponibilité : Immédiate

Rémunération : 24 à 25 K€

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 :

kalarise@ipc.unicancer.fr et DUPREV@ipc.unicancer.fr