

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.

Établissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise près de 2300 professionnels dans plus de 150 métiers pour assurer une mission de service public en santé, recherche et enseignement.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous intégrerez un service dynamique, au croisement des enjeux administratifs et médicaux.

Un rôle RH opérationnel dédié au suivi administratif des médecins et internes (contrats, embauches, visites médicales, mutuelle, gestion des absences, intégration, etc.)

Un rôle de coordination garantissant la fluidité des échanges internes/externes, la gestion de l'agenda de la DRH, l'organisation de réunions clés et la coordination d'actions transverses (communication RH, newsletter, intranet, etc.)

ASSISTANT(E) RH AUX AFFAIRES MEDICALES & ASSISTANT(E) DE DIRECTION RH H/F

Missions principales:



Sur le versant gestion RH aux affaires médicales, vous serez un appui clé dans le suivi des dossiers du personnel médical (médecins et étudiants en médecine) :

- Vous assurerez la gestion administrative pour les recrutements et sorties des médecins (rédaction de contrat, création des profils dans le logiciel RH, échanges avec les médecins et chefs de service)
- Vous réaliserez le suivi des échéances (signatures, relances, fins de contrat)
- Vous accueillerez les nouveaux salariés médicaux (badges, remises des documents à l'embauche), et réponse aux différentes sollicitations du personnel médical
- Vous assurerez le suivi des visites médicales, la gestion des accidents du travail, et celui des adhésions à la mutuelle.



Côté secrétariat du département RH, vous serez le premier contact du service :

- Vous accueillerez les salariés et partenaires, tant au téléphone qu'en personne.
- Vous assurerez la gestion du courrier et des messages, et veillerez au bon suivi des agendas de la Directrice du département et de l'équipe encadrante.
- Vous contribuerez à l'organisation d'événements internes : réunions, préparation des supports, rédaction des comptes rendus...
- Vous participerez également à la communication RH, en rédigeant des contenus, en mettant à jour l'espace RH sur l'intranet, et en coordonnant la Newsletter en lien avec les équipes.

Profil recherché

 Bac +2/3 en assistance de direction, gestion administrative, ressources humaines ou formation équivalente.

Ce que nous recherchons chez vous :

- Vous justifiez d'une expérience de minimum 5 ans en tant qu'assistant(e) de direction avec une dimension RH.
- Vous aimez organiser, anticiper, et jongler avec les priorités
- Autonome mais toujours partant(e) pour le travail d'équipe, vous savez vous adapter aux imprévus.
- La discrétion et la confidentialité sont naturelles chez vous.
- Si vous connaissez déjà le monde médical, c'est un vrai plus !
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...).

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** : 27 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 :

Oudineta@ipc.unicancer.fr