

# 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.

## SECRETAIRE/ ASSISTANT(E) MEDICAL(E) – PROGRAMMATION RDV ACCES VEINEUX 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 ;
- 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 de toutes les fermetures/créations/modifications des vacations médicales,

## 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 :** CDD de 5 mois

 **Disponibilité :** Dès que possible

 **Rémunération :** 24 à 26 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](mailto:kalarise@ipc.unicancer.fr) et [DUPREV@ipc.unicancer.fr](mailto:DUPREV@ipc.unicancer.fr)