



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 1800 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 remplacement, nous recrutons un.e :

SECRETAIRE COMPTABLE H/F

Au sein de la Direction Financière et Administrative, sous la responsabilité du Responsable Comptable, vous intégrez l'équipe comptabilité et apportez toutes vos connaissances et compétences sur les missions suivantes :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Secrétariat courant :

- Gestion du courrier, des boîtes mails génériques et rattaché,
- Accueil téléphonique, Rédaction de courriers,
- Réception des visiteurs et/ou intervenants des services de l'IPC,
- Relations avec différents interlocuteurs,
- Organisation de plannings,
- Gestion des Demandes d'achat, commandes de fournitures et divers,
- Photocopies et différentes activités de classement/archivage,
- Liste non exhaustive.

Comptabilité générale :

- Traiter des opérations de comptabilité,
- Vérification/Rapprochement des documents comptables,
- Traiter les relances et les litiges,
- Mise à jour des fiches fournisseurs dans l'outil comptable,
- Rédaction de documents de synthèse comptable,
- Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité du service et les transmettre,
- Participer à l'établissement des rapports/outils de suivi de l'activité,
- Liste non exhaustive.

COMPETENCES CLÉS

Savoir faire :

- Posséder une parfaite maîtrise de la langue française,
- Etre polyvalent, méthodique et organisé,
- Savoir organiser ses priorités,
- Bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique,



- Connaissance du plan comptable M21 et réglementation applicable souhaitable,
- La maîtrise d'un ERP est impératif, la maîtrise de Sage X3 serait un plus,
- Maîtrise du pack office et fonctionnalités avancées d'Excel (TCD, recherche V...).

Savoir être :

- Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis,
- Aimer le travail en équipe,
- Etre réactif et concentré tout en restant disponible et courtois,
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

DIPLOME / EXPERIENCE

- Bac pro à Bac+2 en secrétariat, comptabilité/gestion
- Expérience (1/2 ans) réussie, idéalement en milieu hospitalier

CONTRAT

- Contrat à Durée Déterminée de 3 mois à temps complet avec possibilité de CDI
- Rémunération brute annuelle : 23 800 € (Séjour inclus), reprise d'expérience possible.
- Prise de poste : ASAP

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.) à :**
Géraldine Bossaert, Responsable Comptable
brossardg@ipc.unicancer.fr

Mesures COVID-19 : le schéma vaccinal complet est obligatoire dans les établissements de santé