



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 1 800 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

Nous recherchons un nouveau talent pour renforcer notre équipe :



## **INGENIEUR EN ORGANISATION/MANAGER H/F**

Champ d'activité : Secrétariats et Archives Médicaux - Bureau des rendez-vous et Consultations

### **LIAISONS HIERARCHIQUES**

L'ingénieur est placé sous la responsabilité de la Directrice d'Appui à l'organisation, la sécurisation et l'amélioration continue des parcours de soins Il encadre et anime une équipe de 150 agents.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Elaborer la stratégie de transformation organisationnelle globale des secteurs Secrétariat/Archives médicales/Bureau des rendez-vous/Consultations en concertation avec les acteurs de terrain. Concevoir les processus d'adaptation et de conduite du changement organisationnels et managériaux (humains, technologiques, numériques, démarche qualité, sécurité, ...) selon les finalités attendues du projet d'établissement.

- Modernise les organisations de travail et le parcours médico-administratif du patient, contribue à la mise en œuvre des composantes du projet de convergence des secteurs cités ;
- Travaille en collaboration étroite avec le médecin co-responsable, et s'appuie sur l'expertise des collaborateurs en charge des différents secteurs actuels ;
- Coordonne les différents secteurs et veille à la qualité et à la fluidité globale du circuit administratif du patient de la prise de rendez-vous, à l'accueil du patient jusqu'à la gestion des courriers et l'archivage des dossiers ;



- Met en œuvre des projets structurants pour les différents services dont il a la responsabilité et collabore sur tout projet intéressant la prise en charge administrative du patient en lien avec les départements médicaux, soignants et administratifs concernés ;
- Garantie la politique de qualité des prestations fournies notamment d'accès aux consultations et d'accueil des patients ;
- Assure la cohésion et l'efficacité quotidienne des secteurs (définition des objectifs de service, communication et transmission des informations...) dans le cadre d'un management centralisé ;
- Gère les ressources humaines de son secteur et conseille la Direction sur les pistes d'optimisation et les décisions de gestion (recrutements, modes d'organisation du travail, mutations, évaluation, promotion, formation, hygiène et sécurité, numérique...) ;
- Crée et suit des indicateurs de production, de gestion des flux de patientèle, de qualité de service, de satisfaction des patients et des professionnels ;
- Suit et respecte les allocations budgétaires liées à l'activité des secteurs.

## PROFIL

- Formation supérieure (minimum diplôme Bac +5) en gestion, management, conduite de projet ;
- Expérience significative (à minima 5 ans) en management d'équipes (150 personnes), gestion de managers intermédiaires et conduite du changement ;
- Expérience de 5 ans minimum dans les métiers de la relation avec les patients ;
- Capacité à organiser et piloter des activités transverses, capacité de convergence, de concertation ;
- Dynamique et méthodique avec des qualités relationnelles et de communication, vous possédez des aptitudes pédagogiques et faites preuve d'intérêt pour l'environnement hospitalier en cancérologie ;
- Maîtrise des technologies informatiques (en particulier bureautique...) et des systèmes d'information hospitaliers (Hôpital Manager) ;
- Connaissance de la législation sur la gestion du dossier médical patient.

## CONTRAT

- Type de contrat : Cadre en CDI à temps plein (base 205 jours travaillés par an)
- Salaire brut annuel de base : entre 50 000 et 55 000 € + reprise d'expérience selon profil
- Système de prime annuelle, intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise
- Avantages sociaux : crèche, mutuelle, prévoyance, restaurant d'entreprise, parking, abonnement annuel RTM, CSE ...

Poste à pourvoir dès que possible

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,**  
**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.) à :**  
[bouyssiem@ipc.unicancer.fr](mailto:bouyssiem@ipc.unicancer.fr)

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