



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.

Dans le cadre d'une création de poste au secrétariat de la pharmacie secteur médicament, nous recrutons un(e) :

### **ASSISTANT DE GESTION (H/F)**

#### **MISSIONS**

- Comptabilité : facturation, création et mise à jour des tarifs
- Travaux administratifs généraux et de secrétariat
- Gestion des commandes et des approvisionnements
- Gestion du courrier

#### **PROFIL**

- Bac +2/+3 (BTS/DUT/Licence professionnelle) comptabilité/gestion
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans sur un poste équivalent
- Attrait pour le secteur médical
- Disponibilité, polyvalence, organisation, goût du contact
- Très bonne maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel)

#### **CONTRAT**

- CDD à temps plein de 12 mois
- Salaire brut mensuel : 2 261.22 € (indemnités Ségur comprises)
- Système de prime annuelle, intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise
- Avantages sociaux : crèche, mutuelle, prévoyance, restaurant d'entreprise, abonnement annuel RTM, CSE ...

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