



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'un remplacement, nous recrutons pour notre Service Technique un(e) :

## ASSISTANT COMPTABLE & ADMINISTRATIF (H/F)

### MISSIONS

#### **Secrétariat courant :**

- Gestion et rédaction de courriers
- Accueil téléphonique
- Réception des visiteurs/salariés/intervenants de l'IPC
- Photocopies et différentes activités de classement/archivage

#### **Comptabilité générale :**

- Traitement des opérations de comptabilité
- Vérification/rapprochement des documents comptables
- Traitement des relances et des litiges
- Rédaction de documents de synthèse comptable

### PROFIL

- BAC Professionnel à BAC +2 en Secrétariat/Comptabilité/Gestion
- Expérience d'un à deux ans, idéalement en milieu hospitalier
- Maîtrise du Pack Office
- Organisation, rigueur et précision

### CONTRAT

- Contrat à Durée Déterminée de 2 mois à temps plein
- Salaire mensuel brut : 2 261.22 € (indemnité Ségur comprise)
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

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