



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 un :

ASSISTANT FORMATIONS ET SEMINAIRES (F/H)

Vous avez pour mission de planifier et d'organiser les séminaires et formations de l'Institut.

Missions :

- Participer à la planification des séminaires et formations portées par notre organisme de formation
- Participer au développement du Pôle Formation
- Préparer les dossiers administratifs des événements et en réaliser le suivi auprès des prestataires et des financeurs
- Assister le responsable pédagogique à l'élaboration des programmes et participer à leur diffusion
- Etre l'interlocuteur privilégié des organisateurs scientifiques
- Gérer les inscriptions
- Organiser la logistique des séminaires et formations
- Suivre et saisir les éléments dans les bases de données

Compétences :

- Aisance relationnelle et sens du service
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (niveau avancé)
- Appétence pour les nouvelles technologies
- Souplesse et capacité d'adaptation pour travailler dans un environnement exigeant
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Esprit d'équipe

Profil :

- Bac +2 Administratif
- 1^{ère} expérience souhaitée dans le domaine de la formation continue (entreprise, organisme de formation ou OPCO)



Contrat :

- CDD d'un mois renouvelable
- Rémunération mensuelle brute : 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 (CV et lettre de motivation) :
ENSEIGNEMENT-FORMATION@ipc.unicancer.fr**