OncoPaca-Corse
DISPOSITIF SPÉCIFIQUE RÉGIONAL DU CANCER

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) D'APPUI À LA COORDINATION

CDD – Temps plein - Télétravail

Prise de poste : 02/11/2026

LA STRUCTURE

Le Dispositif Spécifique Régional du Cancer OncoPaca-Corse (DSRC) est une association de type loi 1901 dont l'objet majeur est de contribuer à la coordination de l'organisation régionale en cancérologie. Il assure la lisibilité de l'offre de soins et œuvre à la qualité et à l'harmonisation des pratiques en cancérologie. Le DSRC participe également à l'amélioration de l'équité d'accès aux soins et à la qualité de la prise en charge des patients en cancérologie. Ses missions sont définies par **l'Institut National du Cancer** et mises en œuvre en lien **avec les Agences Régionales de Santé (ARS) de PACA et de Corse.**

CONTEXTE

Dans le cadre du remplacement temporaire d'un salarié, le DSRC recrute un(e) Chargé(e) d'appui à la coordination. La prise de poste est prévue dès le 2 novembre 2026 afin de permettre une période de passation.

VOS MISSIONS

Au sein de l'équipe du DSRC et sous la responsabilité du Médecin Directeur, vous assurez une fonction d'appui transversal à la Direction et à l'ensemble de l'équipe, et contribuez à la mise en œuvre, au suivi et à l'organisation des actions du DSRC.

Vos principales missions seront de :

- **apporter un appui opérationnel et administratif à la Direction et à l'équipe ;**
- **contribuer à l'organisation et au suivi des projets : tableaux de bord, plannings, questionnaires, indicateurs et outils de suivi ;**
- **participer à l'organisation des réunions et événements du DSRC : inscriptions, logistique, coordination des prestataires et intervenants, supports, émargements et comptes rendus ;**
- **assurer la mise en forme, la collecte et la diffusion de documents et supports ;**
- **contribuer à l'actualisation du site internet, des annuaires et des outils de communication, en lien avec les personnes référentes ;**
- **assurer l'organisation administrative des déplacements de l'équipe ;**
- **contribuer plus largement au bon fonctionnement administratif et organisationnel du DSRC.**

VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire d'une formation de niveau Master 1 minimum, idéalement en gestion de projets, coordination, administration ou domaine équivalent, et justifiez d'une expérience sur des fonctions similaires.

Savoir-faire : Organisation et suivi de projets, communication écrite et relationnelle, maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.

Savoir-être : Rigueur, autonomie, réactivité, adaptabilité, diplomatie et goût du travail en équipe.

CONDITIONS DU POSTE

Secteur : Une expérience dans le secteur de la santé constitue un atout.

Contrat de travail : 35 heures hebdomadaires, CDD à temps plein (remplacement congé maternité)

Avantages : Tickets restaurant, télétravail selon les modalités en vigueur au sein du DSRC et facilité d'accès en transports en commun

Convention collective : CCN 51 – FEHAP

Déplacements : ponctuels, principalement en régions PACA et Corse

Pour candidater, merci d'adresser votre CV accompagné de quelques lignes présentant votre motivation à : recrutement@oncopacacorse.org