

## ANNONCE

### Assistant(e) de gestion (H/F)

**Poste : CDD**

#### INFORMATION SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale : ASSOCIATION RESEAU ONCO PAYS DE LA LOIRE  
Secteur d'activité de l'entreprise : 9499Z - AUTRES ORGANISATIONS FONCTIONNANT PAR ADHÉSION VOLONTAIRE

#### Présentation de l'entreprise

ONCOPL est le réseau régional de cancérologie des Pays de la Loire. Avec le statut d'association loi 1901, il fédère les acteurs de la cancérologie. Sa finalité est de garantir un accès égal à des soins de qualité quels que soient le lieu et la structure de prise en charge. Il apporte appui et méthodologie dans la réalisation de projets visant à améliorer le suivi des patients atteints de cancer.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Temps de travail : Temps plein

CDD 1 an

Non cadre

39h

Salaire : entre 1800€ et 2000€ (salaire brut mensuel selon expérience)

Avantages : RTT et possibilité de télétravail partiel

Date de prise de poste : dès que possible

#### Fonction

**Assistant(e) de gestion du réseau régional de cancérologie.**(SRAE ONCOPL et UCOGpl)

#### Missions

##### I. la vie du réseau (ONCOPI et UCOGpl)

###### Gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des affaires courantes : courriers, relance, classement, commandes fournitures, etc
- Organisation de rendez-vous, suivi des agendas et planning, organisation des déplacements
- Suivi des adhésions des membres de l'association

###### Instances de l'association loi 1901 « RRC ONCOPL » :

- L'assistante veille au respect des calendriers fixés par les conventions et textes fondateurs du réseau afin d'alerter le médecin coordonnateur sur les différentes échéances institutionnelles : élections, rapport, calendrier des instances de l'association
- Elle participe au rapport d'activité : en complétant les données d'activités du réseau à la demande du chef de projet, en rédigeant la version finale du document qui sera validé par le médecin coordonnateur avant présentation au CA

### **Comptabilité**

- Enregistrement et gestion des pièces comptables
- Règlement des factures
- Suivi des comptes bancaires et budget de la structure
- Assistance au bureau des associations
- Assistance au commissaire aux comptes

### **Gestion du personnel**

- Suivi des arrêts maladies et visites médicales
- Gestion des formations
- Gestion de la logistique : congés, rtt...

## **II. Les projets du réseau**

Dans ses missions l'assistant(e) participe notamment

- Au maintien du DCC (Dossier communicant de cancérologie)
  - Support des utilisateurs : assistance téléphonique et numérique
  - Création et suivi des comptes utilisateurs
  - Relai de demandes des utilisateurs auprès de l'équipe projet DCC
- Accompagne le cas échéant les chefs de projets lors de la réalisation d'enquêtes notamment par la saisie de questionnaires ou données ponctuellement.

### **Positionnement hiérarchique**

L'assistant(e) dépend du médecin coordinateur de la structure de coordination du réseau ONCOPL

## **DESCRIPTION DU PROFIL**

### **Formations et qualifications recommandées**

- Bac + 2 ou expérience similaire
- Expérience dans le domaine de la santé appréciée

### **Compétences et connaissances**

- Organisation
- Disponibilité
- Réactivité
- Respect de la confidentialité
- Aptitudes rédactionnelles
- Bonne maîtrise du Pack office (Word, Excel, Ppt) / maîtrise des outils bureautiques

### **Qualités professionnelles**

- Aisance relationnelle
- Rigueur
- Autonomie

- Initiative

## CONTEXTE

- Localisation du poste : Réseau régional de cancérologie ONCOPL  
Plateau des écoles / 50 route de Saint-Sébastien - 44093 Nantes Cedex 1
- Zone de déplacement : Régionale

## MODALITES DE RECRUTEMENT

Personne en charge du recrutement : Dr Fabienne EMPEREUR, médecin coordonnateur d'ONCOPL

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à : [virginie.moiteaux@chu-nantes.fr](mailto:virginie.moiteaux@chu-nantes.fr)

Renseignements auprès de Virginie MOITEAUX : 02 40 84 76 00