

## La Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique recrute Un(e) secrétaire – Espace Ligue Saint-Nazaire

### Employeur

La Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique est une association loi 1901 reposant sur la générosité du public et sur l'engagement de ses bénévoles. Elle développe ses actions autour de quatre missions sociales principales : l'action pour les personnes malades et leurs proches, le soutien à la recherche en cancérologie, la prévention et la promotion des dépistages, et le plaidoyer pour la promotion de la santé et pour la défense des droits des usagers du système de santé. La Ligue lutte donc contre le cancer, tant contre ses causes que ses effets et conséquences psychologiques, économiques, physiques, sociales et morales.

*Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique*  
[www.liguecancer44.fr](http://www.liguecancer44.fr)

### Contexte

Au sein du comité de la Ligue contre le cancer 44, le service APMP (Action pour les Personnes Malades et leurs Proches) a pour objectifs d'informer, d'orienter, de conseiller, d'aider et d'améliorer le quotidien des personnes malades et de leurs proches.

#### Rattachement hiérarchique

Ce poste est sous l'autorité de la Directrice, en son absence de la Présidente du Comité de Loire-Atlantique.

#### Rattachement fonctionnel

Ces missions sont réalisées en lien avec la responsable du service APMP. Travail en collaboration avec l'ensemble des salariés, des bénévoles et les partenaires. Les missions pourront être réalisées avec l'appui de bénévoles.

### Description du poste

#### 1- Gestion des prises en charge

- Assurer l'accueil physique et téléphonique à l'Espace Ligue Océanis, à Saint-Nazaire.
- Gérer les demandes de prise en charge :
  - Enregistrement du dossier de la personne dans les logiciels dédiés (ACTILIG, ...)
  - Déclenchement de l'intervention (contacts avec les intervenants)
  - Mise à jour des dossiers, rdv, prises en charge dans le logiciel ACTILIG
  - Envoi de courrier aux bénéficiaires et aux médecins
  - Enregistrement des consentements et de toutes les données administratives
- Gérer les fins d'activité (courrier, mise à jour logiciel)
- Gérer les plannings des intervenants et suivre leurs activités

#### 2- Suivi administratif des intervenants prestataires

- Faire signer et envoyer les conventions des intervenants de l'Espace Ligue
- Classer les documents reçus dans le logiciel ACTILIG
- Inscrire les intervenants dans le logiciel ACTILIG
- Gérer l'envoi et la réception des documents RGPD
- Relancer les intervenants dont le dossier n'est pas à jour (convention, RCP et autres documents)

### **3- Gestion du local et de l'Espace Ligue Océanis**

En relation avec différents interlocuteurs (équipe salariée, animatrice en santé de l'Espace Ligue à la cité sanitaire, bénévoles, etc.) :

- Assurer le suivi du fonds documentaire (flyers Ligue, actualités, ressources documentaires et outils pédagogiques...)
- Gérer le planning de permanence des bénévoles de l'Espace Ligue Océanis
- Être l'interlocuteur privilégié sur la logistique liée aux locaux

### **4- Gestion du budget**

- Vérifier les factures et les valider dans le logiciel Docuware

## **Profil recherché**

Expérience sur un poste similaire.

### **Compétences et savoir-être :**

- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Office 365)
- Autonomie (travail à distance avec le reste de l'équipe salariée basée à Nantes)
- Compétences rédactionnelles
- Sens du relationnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Une connaissance du secteur de la santé et du monde associatif serait un plus

## **Conditions de travail**

### **Contrat proposé :**

CDI – 24h par semaine.

Rémunération : 19 762,97 € brut annuel soit 1 646, 91 € brut mensuel

Début du contrat : **dès que possible.**

### **Lieu d'activité :**

Espace Ligue Océanis  
43, Bd de l'Université  
44600 SAINT-NAZAIRE

## **Modalités de candidature**

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à [cd44@ligue-cancer.net](mailto:cd44@ligue-cancer.net)