

L'ONIAM est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi du 4 mars 2002. Il a pour mission d'indemniser les victimes d'accidents médicaux. L'établissement est placé sous la tutelle du ministère en charge de la santé et compte 7 pôles répartis sur 4 sites géographiques (Montreuil, Nancy, Bordeaux et Lyon). Pour l'exercice de ses missions il dispose d'un effectif de 121 postes budgétaires, auquel s'ajoute vaste réseau d'experts, de médecins conseils, ainsi que des instances collégiales.

Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET JURIDIQUE

Dénomination du poste :

Assistant(e) administrative et juridique

Rattachement :

Service des accidents médicaux

Catégorie d'emploi :

Catégorie 3

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée indéterminée, temps complet

Ou

Fonctionnaire en détachement

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Localisation géographique :

Montreuil

Rémunération :

Selon l'expérience et le niveau de formation par référence à la grille des agences sanitaires (décret 224-2003 du 7 mars 2003)

Contact :

Lettre de motivation et curriculum vitae
sont à adresser au plus tard

Le 19 Mars 2026 à :

Monsieur le directeur des ressources
ONIAM
Tour Altaïs
1 place Aimé Césaire
CS 80011 – 93102 Montreuil

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

Affectation

Service

Service des Accidents médicaux

Effectif du service

Equipe de 20 personnes

Liaison fonctionnelle :

Rattachement hiérarchique à la Cheffe du service et de ses adjointes

Environnement général du poste

L'ONIAM est un établissement public créé par la loi du 4 mars 2002 relative au droit des malades et à la qualité du système de santé. Il constitue un maillon fort de la démocratie et de la protection des droits du patient. Il a pour mission historique l'instruction et le règlement amiable des litiges relatifs aux accidents médicaux aux affections iatrogènes et aux infections nosocomiales. Ses missions ont progressivement été élargies depuis aux victimes d'autres dommages (VIH, VHC, vaccinations obligatoires, mesures sanitaires d'urgence, Benfluorex, Valproate de sodium).

Le service des accidents médicaux, qui est l'un des 3 services juridiques de l'établissement, assure l'activité cœur de mission de l'établissement (environ 75% des dépenses d'indemnisation versées). Il intervient notamment dans le prolongement des avis rendus par les commissions de conciliation et d'indemnisation (CCI).

Description du poste

Missions principales

L'assistant(e) est chargé(e) principalement de l'appui à l'activité amiable du service :

- Traiter les informations assureurs : enregistrement et classement
- Réceptionner les avis des CCI, les pré-orienter et transmettre un courrier de pré-ouverture aux victimes.
- Mise sous pli des courriers des chargés d'indemnisation (demandes de pièces, protocoles...), et des juristes sur la partie amiable
- Scan et classement des justificatifs dans les dossiers d'indemnisation en substitution
- Copie/scan de documents pour faciliter l'instruction et le chiffrage par les chargés d'indemnisation
- Traitement et distribution aux agents du courrier entrant
- Archivage

Plus généralement, l'assistant(e) est amené(e) à participer aux tâches communes du pôle assistantat :

- Télécharger sur la plate-forme télérecours l'ensemble des contentieux du service ainsi que scanner et classer les assignations
- Envoi des contentieux volumineux aux avocats
- Scan et enregistrement des notes pour exécution de justice

En fonction des besoins du service, l'assistant(e) pourra être amenée à orienter les appels téléphoniques pour le service indemnisation.

Des missions complémentaires pourront être confiées à l'assistant(e) en fonction de ses aptitudes.

Profil recherché

Formation

- Baccalauréat exigé
- DEUST assistantat juridique, Diplôme de secrétaire avec une formation complémentaire en droit, DUT carrières juridiques apprécié

Profil

- Expérience dans un emploi similaire souhaitable
- Des connaissances juridiques de base seraient un plus.

Aptitudes

- Organisation et rigueur ;
- Appliquer des procédures et des normes ;
- Sens du service public
- Maîtrise des outils bureautiques