

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 s'appuie sur un effectif de 121 postes budgétaires, auquel s'ajoute un important réseau d'experts médicaux et de médecins conseils.

Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET JURIDIQUE

Dénomination du poste :

Assistant(e) administratif(ve) et juridique

Rattachement :

CCI Ouest

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 3

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée déterminée d'une durée de 6 mois à temps complet

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Localisation géographique :

Montreuil

Rémunération

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

Contact :

Les lettres de motivation et curriculum vitae sont à adresser au plus tard le **lundi 20 avril 2026** à :

Service des Ressources Humaines

Tour Altaïs
1 place Aimé Césaire
CS 80011 – 93102 Montreuil

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

Affectation

Service

CCI Ouest

Effectif du service

3 juristes, 2 assistant(e)s.

Liaison fonctionnelle :

placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de la CCI Ouest (pour les régions Bretagne, Normandie, Pays de la Loire, La Réunion)

Description du poste

Le (la) titulaire du poste assure des tâches administratives d'application. A ce titre il (elle) est plus particulièrement chargé(e) de :

- Enregistrer les nouveaux dossiers de demandes présentées par des victimes devant la Commission
- Gérer les missions d'expertise
- Contribuer à l'organisation des séances de la commission ainsi qu'aux relations avec leurs membres, les institutions et organismes partenaires (à tour de rôle entre les assistantes, à raison d'une séance tous les quinze jours : ordre du jour, convocation et information des membres)
- Notifier les avis de la Commission et décisions présidents
- Prendre en charge la gestion des dossiers simples (irrecevabilités, incompétences, demandes de pièces complémentaires...) et en assurer la bonne exécution jusqu'à l'archivage des décisions
- Assurer l'accueil et l'information des victimes, notamment par téléphone et numériques. Les assister dans les formalités administratives dématérialisées si besoin. Pré-évaluer les demandes, renseigner, conseiller et orienter vers les services concernés (renseignements de premier niveau et accompagnement pour les dossiers le nécessitant, en rappelant notamment la compétence de la Commission)
- Contribution en tant que de besoin aux activités de secrétariat (organisation et préparation logistique des réunions, traitement courriers et courriels, accueil téléphonique, physique, classement et archivage des dossiers, commandes de fournitures...)

Profil recherché

Formation

- Diplôme requis : Baccalauréat
- Formation Bac ou BAC +2 en secrétariat ou assistantat

Connaissances

- Connaissances juridiques appréciées

Aptitudes

- Rigueur et qualité d'organisation
- Rapidité d'exécution
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités d'écoute
- Sens du service public