

Fiche de poste

Assistant(e) juridique

Dénomination du poste :

Assistant(e) juridique

Rattachement :

Service Missions spécifiques

Catégorie d'emploi :

Catégorie 3

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée indéterminée

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 novembre 2023 à :

Ressources humaines de l'ONIAM

Tour Altaïs
1 place Aimée Césaire
CS 80011
93102 MONTREUIL CEDEX

Monsieur Denis CASANOVA
Directeur des ressources

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

Affectation

Service

Missions spécifiques

Ce service est en charge de l'indemnisation des victimes de contaminations transfusionnelles par les virus de l'hépatite B, HTLV, de l'immunodéficience humaine et de l'hépatite C, des dommages imputables à des vaccinations obligatoires ou des mesures sanitaires d'urgence.

Effectif du service

12 agents

Liaison fonctionnelle

L'assistant(e) juridique est placé(e) directement sous l'autorité du responsable du service et de son adjointe.

Description du poste

Missions principales :

Sous la responsabilité du chef de service et de son adjointe, en lien avec une seconde assistante, le titulaire du poste assure les activités suivantes :

- Gestion et suivi du courrier et des appels téléphoniques du service ;
- Participation à la constitution des dossiers amiables et contentieux du service et à leur suivi ;
- Suivi des procédures d'expertises amiables et incidents d'expertises ;
- Suivi des expertises contentieuses (plannings d'expertise, participation à la désignation des médecins, résumé des dossiers, gestion des déplacements) ;
- Gestion des calendriers, organisation des réunions du service et des réunions du Conseil d'orientation ;
- Participation à l'élaboration et à la gestion des rentes amiables et contentieuses ;
- Participation à la procédure de recouvrement des créances, soutien au reporting des données, répartition des ordres à recouvrer et des attestations de paiement entre les juristes ;
- Gestion des archives.

Profil recherché

Formation / Expérience

- Baccalauréat exigé
- DEUST assistantat juridique, Diplôme de secrétaire avec une formation complémentaire en droit, DUT carrières juridiques apprécié
- Expérience dans un emploi similaire souhaitable

Connaissances

- Gestion des appels téléphoniques avec un public sensible
- 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