

## La Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique recrute Un·e Assistant·e de direction

### Employeur

La Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique reposant sur la générosité du public et sur l'engagement de ses bénévoles et salariés. Elle développe ses actions autour de 4 missions :

- Prévenir et promouvoir la santé
- Accompagner les personnes malades et leurs proches
- Faire avancer la recherche
- Participer à la démocratie en santé

**Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique**  
**9 rue Paul Pélisson - 44000 NANTES**  
[www.liguecancer44.fr](http://www.liguecancer44.fr)

### Contexte

Au sein du comité, l'équipe de Direction coordonne et assure la gestion d'une équipe d'une vingtaine de salariés (appuyée par de nombreux bénévoles) pour mener à bien les actions de l'association et la mise en œuvre de ses missions. Le poste est un CDD de minimum 7 mois à pourvoir dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

#### Positionnement hiérarchique

Poste sous l'autorité hiérarchique de la directrice du comité. La mission s'effectuera en collaboration avec l'ensemble de l'équipe salariée, des prestataires, des partenaires et des bénévoles.

### Missions

Vous rejoignez l'équipe du comité au sein de laquelle vous avez pour mission principale de **faciliter et d'optimiser les activités de la Direction**. Vous assurez la **gestion logistique** du comité, la **gestion administrative** de certains dossiers et facilitez la **circulation de l'information** au sein de l'équipe.

- **Appui à la direction**
  - Assister la directrice dans l'organisation quotidienne des activités du comité
  - Faciliter la circulation des informations entre les services (organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus, etc.)
- **Services généraux et logistique du comité**
  - Gestion des fournisseurs : appels d'offres, contractualisation, suivi
  - Assurer le suivi des besoins ponctuels du comité
  - Suivi des contrôles réglementaires
  - Gestion des commandes de matériel et de fournitures
  - Suivi du parc informatique en lien avec la DSI
- **Secrétariat des ressources humaines**
  - Gestion administrative des dossiers du personnel
  - Suivi des entrées / sorties du personnel
  - Diffusion des offres d'emploi, présélection des candidatures, organisation des entretiens
  - Accueil et intégration des nouvelles recrues (logistique, livret d'accueil, process)
  - Suivi des formations individuelles et collectives
  - Suivi des ATT (aménagement du temps de travail)
- **Organisation des temps forts du comité**
  - Journée des bénévoles (en lien avec la coordinatrice des bénévoles)
  - Réunions internes et événements de cohésion d'équipe

- Appui logistique à l'organisation des événements prévus sur la période (deux temps forts prévus en novembre 2026 et au printemps 2027)
- **Secrétariat de la mission recherche**
- Lien avec les chercheurs et le secrétariat du CSIRGO

## Profil recherché

### Formation et expérience

- Formation en gestion administrative, RH, gestion de projets.
- Expérience professionnelle de minimum 2 ans sur un poste similaire, polyvalent
- Expérience sur l'organisation logistique d'un événement indispensable
- Expérience en milieu associatif fortement appréciée

### Compétences

- Connaître les principes du fonctionnement d'une association et les réglementations en vigueur
- Avoir des connaissances en gestion administrative, RH
- Connaître les méthodes de gestion de projets
- Maîtriser Office 365 (Teams, Outlook)
- Être à l'aise avec l'utilisation du numérique et des outils collaboratifs
- Savoir anticiper et assurer la préparation logistique d'un événement
- Être à l'écoute
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Être autonome
- Savoir s'adapter aux imprévus et aux changements de priorités
- Être polyvalent
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité

## Contrat proposé

**Type de contrat** : CDD de remplacement congé maternité - durée minimale de 7 mois - 32h / semaine

**Prise de poste souhaitée** : 1er juin 2026 au plus tard

**Statut et rémunération** : Technicien qualifié, non cadre.

Rémunération brute mensuelle de 2 293,11 € (32h)

**Lieu de travail** : poste basé à Nantes

#### Avantages :

- Prise en charge à 50% des abonnements de transports en commun + Forfait mobilité durable,
- Aménagement du temps de travail,
- Prise en charge à 100% de la prévoyance

## Modalités de candidature

Envoyer **CV** et **lettre de motivation** par mail à [harmonie.aubert@ligue-cancer.net](mailto:harmonie.aubert@ligue-cancer.net) **avant le 13/04/2026**.

**Entretien à prévoir le 27 ou le 28 avril.**

Prise de poste au plus tard le 1er juin.