



## La Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique recrute **Un(e) secrétaire – service Action pour les Personnes Malades et leurs Proches**

### 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

#### Suivi administratif des intervenants

- Gérer l'envoi et la réception des conventions
- Suivre les mises à jour des dossiers (relances, ...)
- Aider à l'organisation des rencontres avec les intervenants
- Aider à l'organisation et au suivi des formations des intervenants
- Vérifier les factures et les valider

#### Suivi des prises en charge des patients

- Assurer un renfort dans la gestion des demandes de prise en charge du **service Proxiligue** : enregistrement du dossier, déclenchement de l'intervention (contacts avec les intervenants), envoi du courrier au bénéficiaire et aux médecins, envoi et réception des consentements et de toutes les données administratives
- Assurer un renfort dans la gestion des demandes de prises en charge de l'Espace Ligue de Nantes

## Organisation Mission APMP

- Apporter un soutien logistique à la responsable APMP
- Participer à la mise en place de projets

## Accueil

- Assurer si besoin l'accueil du comité (téléphonique et physique)
- Aider à l'organisation de l'accueil

## Profil recherché

Nous recherchons une personne ayant une expérience significative – 5 ans - sur un poste similaire (secrétariat, assistance administrative).

## Compétences et savoir-être :

- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Office 365)
- 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 – 35h par semaine.

Rémunération : 24 481 € brut annuel soit 2 040 € brut mensuel

Début du contrat : dès que possible.

### Lieu d'activité :

Siège du Comité de la Ligue contre le cancer 44  
9 rue Pélisson, 44000 Nantes

## Modalités de candidature

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

Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas étudiées.