

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 (Bagnolet, Nancy, Bordeaux et Lyon) et un effectif de 108 postes budgétaires.

Site web : [www.oniam.fr](http://www.oniam.fr)

## Fiche de poste

### ASSISTANT(E) JURIDIQUE

#### Dénomination du poste :

Assistant(e) juridique

#### Rattachement :

Service valproate de sodium et benfluorex

#### Catégorie d'emploi :

Catégorie 3

#### Type de contrat :

Contrat de droit public à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2019, temps complet

#### Date de prise de fonctions :

1<sup>er</sup> juillet 2018

#### Localisation géographique :

Bagnolet

#### 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 Vendredi 8 juin 2018** à

Ressources humaines de l'ONIAM

Tour Gallieni 2  
36 avenue du Général de Gaulle  
93170 BAGNOLET

E-mail : [recrutement@oniam.fr](mailto:recrutement@oniam.fr)

Téléphone : 01 49 93 89 22

### Affectation

#### Service valproate de sodium et benfluorex :

Le service est chargé de la gestion des dossiers des victimes de dommages imputables à la prise de benfluorex qui sont soumis à un collège d'experts qui statue sur l'éligibilité de la demande d'indemnisation et sur les critères de cette indemnisation. Ce service est également chargé de la gestion des dossiers des victimes du valproate de sodium qui sont soumis à un collège d'experts qui statue sur l'imputabilité du dommage allégué au valproate de sodium pris au cours de la grossesse, et à un comité d'indemnisation chargé de définir le cas échéant la nature et l'étendue des dommages.

Le service forme une seule et même entité au sein de laquelle les assistant(e)s sont appelés à exercer leurs missions en fonction de leur profil et/ou de leur expérience ainsi que de l'évolution des besoins.

Effectif du service

14 agents, dont le responsable du service

Liaison fonctionnelle

L'assistant(e) juridique est placé(e) sous l'autorité direct du responsable du service.

## Description du poste

### Missions principales :

L'assistante juridique assure l'organisation des séances des instances du service valproate de sodium et benluorex selon les plannings établis.

### Activités principales :

- Gérer le courrier et les courriels au quotidien ;
- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Elaborer et mettre en forme des courriers ;
- Organiser les réunions des instances au plan matériel : envoyer les convocations, préparer les dossiers, préparer les salles et notifier les décisions en aval de la séance ;
- Gérer les plannings des instances ;
- Apporter un soutien logistique aux présidents et aux membres des instances ;
- Assister aux séances des instances et formaliser le PV ;
- Saisir des données informatiques, notamment sur les logiciels métiers;
- Enregistrer les nouveaux dossiers et en assurer le suivi ;
- Assurer l'instruction des dossiers benfluorex et apporter une aide ponctuelle à l'instruction des dossiers valproate de sodium ;
- Gérer les relations avec les avocats et les juridictions;
- Notifier les décisions des instances;
- Classer et/ou archiver les dossiers;
- Organiser et participer aux réunions des conseils d'orientation : envoyer les convocations, préparer les dossiers, préparer les salles et rédiger les PV ;
- Assurer la logistique du service en lien avec le service logistique (commande de fournitures).

## Profil recherché

### Formation

- Baccalauréat requis
- DEUST assistantat juridique / Diplôme d'assistant(e) avec une formation complémentaire en droit / DUT carrières juridiques apprécié

### Profil

- Expérience confirmée en assistantat
- Connaissances juridiques

### Aptitudes

- Qualités rédactionnelles avérées
- Organisation, disponibilité et rigueur
- Capacité d'initiative
- Sens du service public
- Maitrise des outils bureautiques
- Capacité à travailler en équipe