

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 119 postes budgétaires, auquel s'ajoute un important réseau d'experts médicaux et de médecins conseils.

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

## Fiche de poste

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET JURIDIQUE

#### Dénomination du poste :

Assistant administratif et juridique

#### Rattachement :

CCI Lyon pôle Nord

#### Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 3

#### Type de contrat :

Contrat de droit public à durée indéterminée à temps complet

#### Date de prise de fonctions :

Dès que possible

#### Localisation géographique :

Lyon

#### 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 **26 octobre 2024** à :

Denis CASANOVA  
Directeur Ressources

Tour Altaïs  
1 place Aimé Césaire  
CS 80011 – 93102 Montreuil

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

Téléphone : 01 49 93 89 00

#### Affectation

Service

CCI Lyon Nord

Effectif du service

Equipe de 4 agents : 2,5 juristes, 1 assistant(e) et 1,5 secrétaire

Liaison fonctionnelle :

L'assistant(e) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Président de la CCI.

## 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 :

- Prendre en charge la gestion des dossiers simples (irrecevabilités, incompétences, demandes de pièces complémentaires...) et d'en assurer la bonne exécution jusqu'à l'archivage des décisions;
- Réaliser le traitement et le suivi des dossiers de conciliation ;
- Assurer l'accueil et l'information, notamment numériques, des victimes. Les assister dans les formalités administratives dématérialisées. Pré-évaluer les demandes, renseigner, conseiller et orienter vers les services concernés (renseignements de premier niveau et accompagnement pour les dossiers le nécessitant le plus.
- Contribuer à l'organisation des séances de la commission ainsi qu'aux relations avec leurs membres, les institutions et organismes partenaires;

En binôme avec la secrétaire, l'assistant(e) contribue en tant que de besoin aux activités de secrétariat du pôle afin d'assurer la continuité du service (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 à BAC +2 en secrétariat ou assistantat

### Connaissances

- Connaissances juridiques appréciée

### Aptitudes

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