

La Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique recrute

Un·e assistant(e) administratif(ve) transversal(e)

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

Contexte

Face à une augmentation continue de l'activité, l'association crée un poste d'assistantat administratif à temps plein, organisé de manière transversale et réparti équitablement entre deux services distincts et complémentaires :

- Le **Service Développement & Partenariats**, dédié à la collecte de fonds et au rayonnement du comité ;
- Le **Service Démocratie en Santé**, chargé de porter et faire entendre la voix des usagers du système de soins, notamment à travers des dispositifs de représentation et de participation des patients et proches aidants.

Ce poste vise à sécuriser les processus administratifs, à fluidifier l'organisation des activités et à fiabiliser le suivi et le reporting, dans un environnement associatif dynamique.

Positionnement fonctionnel et hiérarchique

Poste placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction. Fonctions **transversales**, rattachées opérationnellement :

- au **Service Développement & Partenariats** (1 salariée, 1 alternante)
- au **Service Démocratie en Santé** (1 salariée, 1 personne en mécénat de compétences)

Travail en collaboration étroite avec l'ensemble de l'équipe salariée, avec les bénévoles et avec les partenaires.

Missions

Le poste est structuré autour de deux volets d'assistantat distincts, exercés de manière coordonnée et équilibrée, auprès de deux services aux objectifs complémentaires.

1. Service Développement & Partenariats

Au sein du Service Développement & Partenariats, l'assistant·e assure un **appui administratif, financier et organisationnel** indispensable au suivi des partenariats et des actions de collecte.

- **Appui administratif et suivi des partenariats**
 - Assurer le suivi administratif des conventions de partenariats (classement, échéances, relances, archivage)
 - Rédiger les courriers, courriels et documents administratifs à destination des partenaires
 - Veiller à la conformité administrative des dossiers de mécénat et de sponsoring
- **Suivi financier et relation avec la comptabilité**
 - Préparer les pièces justificatives nécessaires au suivi comptable
 - Travailler en lien avec la comptabilité pour le suivi des paiements et des échéanciers
 - Mettre à jour les tableaux de suivi financier des partenariats et collectes

➤ **Reporting, bilans et tableaux de bord**

- Tenir à jour les tableaux de bord des partenariats et campagnes de collecte
- Contribuer à la préparation des bilans d'opérations (collectes, mécénat, partenariats)
- Participer à la collecte, à la fiabilisation et à la mise en forme des données nécessaires aux bilans annuels
- Appuyer la rédaction des bilans à destination des partenaires et financeurs

2. Service Démocratie en Santé

Au sein du Service Démocratie en Santé, l'assistant·e assure un **appui administratif, logistique et organisationnel** aux dispositifs de bénévolat : Patients Ressource (PR), Aidants Ressource (AR), Représentants des Usagers (RU) et Collectif de personnes malades et aidantes.

➤ **Appui au recrutement et à l'intégration des bénévoles**

- Assurer le suivi administratif des bénévoles et la mise à jour des dossiers
- Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux bénévoles (documentation, informations pratiques)
- Assurer le suivi logistique des formations bénévoles

➤ **Organisation et logistique des actions bénévoles**

- Participer à l'organisation des activités bénévoles : plannings en ligne, appels à volontaires, diffusion des informations
- Veiller à la préparation logistique des actions, stands et événements (réservations, matériel, signalétique)
- Gérer les stocks de documentation et de supports déployés dans les établissements de santé

➤ **Suivi administratif des dispositifs et reporting**

- Assurer le suivi administratif des dispositifs (mandats, conventions, chartes, dossiers documentaires)
- Mettre à jour les tableaux de bord et bases de données du service
- Contribuer au reporting et aux statistiques annuelles de la mission
- Participer à la mise en forme de supports de communication internes et externes (bilans, synthèses, visuels)

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation de niveau **Bac +2 / Bac +3** dans les domaines de l'assistantat, de la gestion ou de l'administration.
- **Expérience professionnelle de 2 à 5 ans** en assistantat administratif, assistantat de gestion ou coordination administrative, idéalement dans un environnement associatif ou au sein d'une structure à organisation transverse.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Microsoft 365)
- Aisance avec les tableaux de suivi, données chiffrées et reporting
- Très bonnes capacités rédactionnelles (courriers, synthèses, bilans)
- Organisation et gestion documentaire (papier et numérique)

Savoir-faire

- Organiser, planifier et suivre plusieurs dossiers en parallèle
- Gérer les priorités et respecter les délais
- Mettre en forme des données, tableaux et graphiques
- Travailler en transversalité avec plusieurs équipes

Savoir-être

- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité
- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés (salariés, bénévoles, partenaires)
- Esprit d'équipe, autonomie et sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation et d'anticipation

Contrat proposé

Type de contrat : CDI - 35h / semaine

Prise de poste souhaitée : 20 avril 2026

Statut et rémunération : Technicien qualifié, non cadre. Rémunération brute mensuelle de 2 040€

Lieu de travail : poste basé à Nantes avec réunions à l'extérieur occasionnelles possibles

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
- 1 jour de télétravail par semaine après 6 mois d'ancienneté

Modalités de candidature

Envoyer **CV** et **lettre de motivation** par mail à harmonie.aubert@ligue-cancer.net **avant le 02/03/2026**.

Entretien à prévoir le 10 ou 11 mars.