

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

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 **avant le 13/04/2026**.

Entretien à prévoir le 27 ou le 28 avril.

Prise de poste au plus tard le 1er juin.