



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Agence d'expertise sanitaire et scientifique publique, l'Institut national du cancer a été créé par la loi de santé publique du 9 août 2004. Il conduit l'élan national pour réduire le nombre de cancers et leur impact dans notre pays. Pour cela, l'Institut fédère et coordonne les acteurs de la lutte contre les cancers dans les domaines de la prévention, des dépistages, des soins, de la recherche et de l'innovation. Porteur d'une vision intégrée des dimensions sanitaire, médicale, scientifique, sociale et économique liées aux pathologies cancéreuses, l'Institut assure la mise en œuvre de la stratégie décennale de lutte contre les cancers 2021-2030 au service de l'ensemble des concitoyens : patients, proches, aidants, usagers du système de santé, population générale, professionnels de santé, chercheurs et décideurs.

La Présidence de l'Institut national du cancer recrute :

Son/sa futur(e) assistant(e) de direction (H/F)

Rattaché(e) au Président de l'institut, vous l'accompagnez dans la gestion quotidienne de ses activités et dans l'ensemble des missions et obligations liées à sa double fonction de Président et Président du conseil d'administration.

Vous êtes chargé(e) d'optimiser le fonctionnement de la Présidence, tant dans le cadre opérationnel que dans les relations avec les directions et les partenaires. Vous êtes l'interface entre le Président et ses différents interlocuteurs internes et externes et prenez en charge les aspects administratifs et logistiques des activités de la Présidence.

Vos principales activités seront de :

- Traiter les appels téléphoniques et gérer des mails avec des interlocuteurs de haut niveau ;
- Assister le Président dans l'ensemble de ses missions, prioriser les tâches à effectuer et veiller à leur exécution dans le respect des échéances ;
- Gérer l'agenda du Président, analyser et prioriser les demandes, les réorienter si besoin vers les directeurs concernés et veiller au respect de l'emploi du temps journalier ;
- Préparer les dossiers du Président en relation avec les équipes concernées, collecter les documents et informations nécessaires en vue des réunions ou interventions, et, le cas échéant, en effectuer une synthèse écrite ;
- Assurer une veille sur les dossiers portés spécifiquement par le Président, assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et/ou externes impliqués et être garant du « produit fini » et du respect des échéances ;
- Planifier les réunions du Comité de direction et les réunions stratégiques ou événements internes portés par le Président (réunions de coordination stratégique avec les tutelles et les partenaires, assemblées générales du personnel, vœux, ...) ;
- Gérer l'organisation et le suivi des déplacements du Président ;
- Rédiger les courriers ;
- Mettre en forme les présentations power point du Président ;
- Apporter son soutien dans la gestion du conseil d'administration (CA), préCA et du comité de déontologie et d'éthique (CDE) :
 - Assurer l'envoi postal des dossiers (copies/transmission documents au prestataire, étiquettes, mise sous pli) ;
 - Gérer les déplacements et les frais de missions des participants ;

- Etablir les avis de réunion, la feuille de présence, les chevalets ;
- Participer, sous le logiciel dédié, à la collecte des déclarations publiques d'intérêts, effectuer les relances orales et par courriel ;
- Organiser et mettre en œuvre les moyens logistiques selon les procédures ;
- Etablir le relevé des délibérations, le faire signer ainsi que le PV, assurer sa diffusion internet et intranet, les reporter dans le registre ;
- Gérer les commandes du service (reprographie, retranscription, fournitures etc...) ;
- Demander des devis, établir les bons de commandes et effectuer le service fait.

Vous aurez un rôle de coordination entre les interlocuteurs internes et externes, vous veillerez à anticiper les besoins de la présidence et à trouver les solutions adaptées aux différentes problématiques logistiques et administratives.

Profil recherché :

- De formation Bac +2 en assistantat de direction/assistant manager, vous justifiez d'au moins 10 ans d'expériences à un poste similaire ;
- Capacité à gérer un agenda complexe ;
- Très bon rédactionnel et maîtrise des règles typographiques ;
- Maîtrise des logiciels du pack Office ;
- Aptitude à hiérarchiser les priorités ;
- Attitude proactive ;
- Esprit méthodique, rigoureux et organisé ;
- Grande capacité de concentration et de vigilance ;
- Autonomie, disponibilité et adaptabilité ;
- Diplomatie, sens de la communication et capacité d'écoute ;
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Anglais lu/écrit/parlé ;
- La connaissance de l'organisation du système de santé et de l'organisation institutionnelle nationale ; compréhension des enjeux stratégiques, seraient un plus ;

Pour postuler :

Merci de bien vouloir transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à recrutement@institutcancer.fr

Poste en CDI à temps plein à pourvoir dès que possible.

Poste soumis à l'obligation de déclaration publique d'intérêts.



Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap.