

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT.E DE DIRECTION (ref 2022-38)

Suite à un départ en retraite, un poste d'Assistant.e de direction à l'Institut public Océans sera vacant à compter du **30 juin 2022**.

Information COVID : PASS VACCINAL OBLIGATOIRE

Type de poste :



Emploi permanent ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels. Corps : Adjoint des cadres hospitaliers. Emploi de catégorie B.



Poste à pourvoir le 22/06/2022



Temps de travail : temps complet sur la base 39h. Possibilité d'une quotité à 80%.



La résidence administrative est située sur le site de Nantes ; une présence de deux jours par semaine sur le site de Vertou est attendue. Des déplacements entre les deux sites sont à prévoir.



Conditions et avantages :

- ✓ RTT
- ✓ Chèque déjeuner ou restauration
- ✓ CGOS (billetterie, vacances...)
- ✓ Possibilité de télétravail (selon l'actualité et les sujets)

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice, vous serez chargé.e :

- De préparer et organiser les instances (Comité technique d'établissement et Conseil d'administration) en veillant à bien anticiper la programmation et les supports nécessaires, en lien avec l'ensemble des Responsables de service. Le travail sur les instances suppose de s'assurer de la bonne préparation de l'ensemble des documents, de gérer le secrétariat de séance, de rédiger les procès-verbaux, et de classer l'ensemble des avis et délibérations, en respectant la gestion documentaire établie.
- De suivre l'évolution de quelques dossiers stratégiques nécessitant, par exemple, des ajustements réguliers de documents institutionnels (outils de la loi 2002-2, actualisation du règlement intérieur, suivi de l'évaluation du document sur les lignes directrices de gestion, les projets éducatifs et pédagogiques etc..) ou encore le suivi de démarches stratégiques comme celle du projet d'établissement ou du CPOM.

- D'assurer le secrétariat sur l'ensemble des dossiers suivis par la Direction générale et les Directeurs adjoints ; cette mission nécessite par exemple de planifier les rendez-vous, les réunions avec les réservations de salles et l'organisation logistique nécessaire, finaliser la mise en forme de courriers et leur traitement en gestion documentaire.
- De coordonner le planning des astreintes de Responsables de service, en s'assurant du respect des grands principes de fonctionnement, et en veillant à interpeller les Directeurs chaque fois que nécessaire.
- De suivre, classer, tracer et gérer les différentes conventions avec les partenaires (EN, associatifs, MDPH etc...)
- D'organiser des évènements permettant de rassembler de façon conviviale et collaborative des professionnels, ou des familles (réunions de rentrée, conférences etc...), de proposer des actions permettant de faire évoluer la qualité de vie au travail (liens avec le CHSCT) ou d'organiser l'accueil de partenaires extérieurs (visites de lycées, de partenaires associatifs)
- D'alimenter régulièrement les outils internes de communication (comme le padlet)

En lien avec **les Responsables de Service**, vous êtes aussi amené.e à :

- Apporter un soutien administratif et organisationnel en facilitant la mise en forme de courriers, présentations, recherches de documents, réservations etc...
- Soutenir des projets transversaux initiés par la Direction et les Responsables de Service comme les enquêtes, campagnes de prévention, les appels à projets, le DUERP, etc.


Positionnement et relations professionnelles :

- Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice
- Ce poste nécessite d'être en lien avec l'ensemble des composantes de l'Institut, et d'assurer un rôle d'accueil et de facilitateur.
- En lien direct avec une autre Assistante de direction dont la mission se répartit autour de missions liées à la Communication de l'Institut et de missions d'Assistant.e de direction. Le fonctionnement harmonieux de ce binôme doit garantir la continuité de service sur l'ensemble de ces missions. Un travail collaboratif est attendu.

Compétences :

En tant que bras droit des Directeurs et personne de confiance, le poste l'Assistant.e de direction doit avoir de nombreuses compétences et qualités professionnelles comme par exemple :

- Une bonne aisance orale et un sens du relationnel (sens de l'accueil),
- de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- une très bonne organisation
- une grande autonomie et capacité de prise d'initiative

 **Date limite de candidature : 09/05/2022**

Transmettre lettre de motivation et CV par mail à :

Mme PINEAU-SALAÜN Caroline

recrutements@ocens.fr

Renseignements au 07.71.44.05.33

En savoir plus sur votre nouvel environnement de travail ?

L'Institut Public Ocens est un établissement médico-social implanté sur le territoire de Loire-Atlantique. Ses deux pôles d'activités, en déficiences sensorielles et du langage, et dans le champ médico-éducatif, accompagnent près de 760 enfants orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et plus de 300 adultes. En 2020 l'établissement rassemble plus de 400 professionnels issus de 46 métiers différents répartis sur deux sites à Nantes et à Vertou.

Visitez notre site : www.ocens.fr