

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT.E DE DIRECTION (ref 2022-61)

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. De nature méthodique et proactive, vous aimez le contact et êtes doté(e) de compétences reconnues en matière de communication. Vous savez résoudre des problèmes, gérer les urgences et savez faire preuve d'adaptabilité et de prévoyance. Vous souhaitez évoluer dans un environnement portant des valeurs fortes autour du handicap et contribuer aux projets d'établissement.

Information COVID : PASS VACCINAL OBLIGATOIRE

Type de poste :



Emploi permanent ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels (CDI). Corps : Adjoint administratif (catégorie C) ou adjoint des cadres hospitaliers (catégorie B).



Poste à pourvoir dès que possible



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 :

- D'organiser les réunions, visites, conférences, évènements, commissions spécialisées.
- De gérer le secrétariat des instances (prise de notes, rédaction des procès-verbaux de classer les avis et délibérations).
- De prendre des rendez-vous, gérer les agendas de la Direction, réserver les salles.
- D'actualiser les documents institutionnels.
- D'assurer le secrétariat de l'ensemble des dossiers suivis par la Direction générale et la Direction adjointe.
- De coordonner les plannings des astreintes des responsables de service.

- De suivre, classer, tracer et gérer les différentes conventions avec les partenaires (EN, associatifs, MDPH etc...).
- D'organiser des évènements conviviaux à l'attention des personnels ou des familles et usagers.
- De proposer des actions permettant de faire évoluer la qualité de vie au travail (liens avec le CHSCT)
- 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 :

Diplôme Expérience	- BTS Assistante de direction (niveau III) - Expérience souhaitée d'un à 2 ans appréciée
Savoir-Faire	- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics - Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites - Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence - S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes - Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau - Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
Savoir-Etre	- Rigueur méthodologique et organisationnelle - Sens du dialogue et de la communication, qualités d'écoute et bon relationnel - Autonomie et prise d'initiative.



Date limite de candidature : 16/08/2022

Transmettre lettre de motivation et CV A l'attention de Madame Fanny SALLE, Directrice par mail à :

Mme PINEAU-SALAÜN Caroline
recrutements@ocens.fr

Renseignements au 07.71.44.05.33

Visitez notre site : www.ocens.fr