

OFFRE D'EMPLOI – Assistant de projet en charge de la communication, et du soutien administratif H/F (Réf. 2025-18)

Assistante de projet diplômé(e), vous justifiez d'une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative, la communication et la conduite de projet. Vous connaissez idéalement le secteur médico-social ou sanitaire. Vous souhaitez vous investir au sein d'une équipe dynamique, et vous savez travailler en autonomie.

Type de contrat :



Emploi non permanent ouvert aux contractuels,



Poste à pourvoir à compter du 25 août 2025 pour un an, soit en CDD soit par la voie de l'apprentissage



Temps non complet de 50%, sur la base de 39h/semaine pouvant être complété par un 50% auprès d'un autre employeur sur le même site,



Affectation : **Service Qualité Gestion des risques**

Lieu de travail : Institut Public Oceans – **2, Rue René Dunan 44000 Nantes.**

Conditions et avantages :



- ✓ Rémunération en référence à la grille des Adjoints administratifs de la FPH. Emploi de catégorie C.
- ✓ Chèque restaurant
- ✓ Temps de travail annualisé – 19 RTT pour un 100%

- ✓ Remboursement 75% des transports en commun
- ✓ Avantages CGOS (billetterie, vacances...)
- ✓ Forfait mobilités durables

Missions principales

1. Communication interne et externe

- Gérer et alimenter les supports de communication (site internet, newsletters, réseaux sociaux, affiches).
- Rédiger et valoriser graphiquement des contenus adaptés aux différents publics (professionnels, usagers, partenaires).
- Organiser et participer à des événements (forums, journées d'études, réunions, formations, webinaires) pour promouvoir les actions de la structure.

2. Gestion administrative et documentaire

- Mettre à jour, archiver et diffuser des documents (fiches et guides, protocoles ...).
- Assurer le suivi des documents et indicateurs d'activité.

- Préparer et organiser des réunions (planification, invitations, ordres du jour, comptes rendus, appui technique et logistique).
- Réaliser les supports d'enquête et d'évaluation

3. Soutien à la conduite de projets

- Participer à l'élaboration et au suivi des projets du service (rapport d'activité, outils de suivi de projet...).
- Assurer un appui à la fonction d'information et de conseil
- Assurer un lien avec les partenaires internes et externes

Connaissances :

- Diplôme de niveau bac+2 en communication, gestion administrative, assistance de projet ou domaines similaires
- Expérience souhaitée dans le secteur médico-social ou sanitaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de communication (WordPress, MailPoet, Canva...).
- Excellentes capacités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles.
- Autonomie, rigueur et sens du travail en équipe.

Transmettre lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à :

Service Recrutements
2 Rue René Dunan
CS 66216
44262 NANTES Cedex 2

rh.recrutements@ocens.fr

Renseignements au 06.24.34.71.42