

OFFRE D'EMPLOI – Assistant(e) RH (Réf 2026-044)

Doté(e) d'un bon relationnel, vous avez une première expérience réussie sur des missions en assistante de direction ou gestion des ressources humaines, Vous avez une bonne connaissance de la fonction publique, idéalement hospitalière.

L'équipe RH est composée de 4 gestionnaires RH, 3 référentes et du responsable constituant gérant des portefeuilles sectoriels et des domaines.

Description du poste :



Emploi permanent à 80% ouvert aux contractuels



Contrat à durée indéterminée, stagiairisation possible.



Temps non complet 80% sur la base de 39 heure hebdomadaire à compter du 1^{er} septembre 2026



Résidence administrative Nantes. Pas de déplacement.



Conditions et avantages :

- | | |
|--|---|
| ✓ Rémunération en référence à la grille des adjoints administratifs de la fonction publique hospitalière | ✓ Titres restaurant |
| ✓ Emploi de catégorie C | ✓ Remboursement 75% des transports en commun |
| ✓ Régime indemnitaire | ✓ Avantages CGOS (prestations sociales, billetterie...) |
| ✓ RTT | |

Finalité du poste :

Soutenir le dialogue social, la communication interne, les remboursements de frais et le quotidien des agents sur l'accès à la santé au travail.

Missions :

- Soutien administratif à la tenue des instances (CA, CSE, F3SCT) : invitations, réservations et suivi de la logistique, mise en forme des documents préparatoires, des comptes-rendus, des décisions, diffusion et envoi au contrôle de légalité
- Secrétariat général : tenue de l'organigramme, archivage des conventions, tenue du padlet et supports de communication interne
- Indemnisation des frais de déplacements des professionnels
- Soutien administratif au service de santé au travail
- Organisation, appui administratif et logistique aux évènements Internes
- Suivi des stagiaires-écoles
- Suivi du tableau des astreintes de direction
- Renfort polyvalent sur toutes thématiques RH au gré des fluctuations d'activité

Environnement :

- Membre de l'équipe Ressources Humaines et sous la responsabilité du RRH
- **Internes** : tous les professionnels de l'établissement et notamment l'équipe de direction, les membres des instances, l'infirmier de santé au travail, équipe d'encadrement, stagiaires école
- **Externes** : candidats à l'embauche, intervenants externes, membres du CA,

Compétences :

Savoir-Faire	• Techniques ○ Outils bureautiques avancés, exploitation des fonctionnalités rédactionnelles de l'IA, utilisation de base de données avec requêtage ○ Capacités rédactionnelles, de mise en forme et de communication impactante fonction de la finalité visée et des destinataires ○ Application d'une réglementation dans un domaine spécifique • Organisationnelles : ○ Evaluer les spécifications fonctionnelles d'une manifestation interne (séminaire, réunions de rentrée ...), décliner les différents aspects organisationnels d'une manifestation interne, la séquencer et communiquer auprès des contributeurs et bénéficiaires ○ Structuration de l'archivage
Savoir-Être	• Relationnelles ○ Empathie et capacité à anticiper les besoins de ses interlocuteurs ○ Agréabilité • Proactivité ○ Capacité à faire des propositions et à les faire valider ○ Capacité à reformuler pour faire valider la commande ○ Loyauté institutionnelle, discrétion et respect du secret professionnel

**Date limite de candidature : 18/08/2026****Transmettre lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à :**

**Institut Public Ocms
Service des Ressources Humaines
2 Rue René Dunan
CS 66216
44262 NANTES Cedex 2**

rh.recrutements@ocens.fr

Renseignements au 06.24.34.71.42

>>>>Fermeture administrative de l'établissement du 25/07 au 16/08/2026<<<<

En savoir plus sur votre nouvel environnement de travail ?

Visitez notre site : www.ocens.fr