

OFFRE D'EMPLOI – Assistant administratif instances (réf 2026-53)

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

Vous travaillez en lien avec l'équipe de direction au sein des services ressources de l'Institut

Description du poste :



Emploi permanent à 50% ouvert aux contractuels



Contrat à durée indéterminée,



Temps non complet 50% sur la base de 39 heure hebdomadaire à compter du 15/10/ 2026



Résidence administrative Nantes.



Conditions et avantages :

- | | |
|--|---|
| ✓ Rémunération en référence à la grille des adjoints administratifs de la fonction publique hospitalière ou celle d'adjoint des cadres selon qualification | ✓ Titres restaurant |
| ✓ Emploi de catégorie C ou B selon qualification | ✓ Remboursement partielle des transports en commun |
| ✓ Régime indemnitaire | ✓ Avantages CGOS (prestations sociales, billetterie...) |

Finalité du poste :

Soutenir sous l'aspect secrétariat le dialogue social et la communication interne,

Missions :

- Soutien administratif à la tenue des instances (CA, CSE, F3SCT) pour la direction commune : 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
- Organisation, appui administratif et logistique aux évènements Internes

Environnement :

- Membre de l'équipe des services ressources de l'institut sous la responsabilité de la Directrice générale
- **Internes** : tous les professionnels de l'établissement et notamment l'équipe de direction, les membres des instances,
- **Externes** : intervenants externes, membres du CA,

Compétences :

Savoir-Faire	• Techniques ○ Outils bureautiques avancés, exploitation des fonctionnalités rédactionnelles de l'IA. ○ 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 : ○ Recensement des échéances, appel aux contributeurs dans un calendrier propice au respect des échéances ○ Contrôle du respect des échéances et rendu-compte ○ Structuration de l'archivage • Relationnelles ○ Empathie et capacité à anticiper les besoins de ses interlocuteurs ○ Capacité à reformuler pour faire valider la commande ○ Loyauté institutionnelle, discrétion et respect du secret professionnel
Savoir-Être	• Relationnelles ○ Empathie et capacité à anticiper les besoins de ses interlocuteurs • 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 : 15/10/2026

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

**Institut Public Ozens
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

En savoir plus sur votre nouvel environnement de travail ?

Visitez notre site : www.ocens.fr