

OFFRE D'EMPLOI – Assistant(e) RH (réf 2026-54)

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

L'équipe RH est composée de 5 gestionnaires RH, 3 référentes et du responsable.

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 octobre 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 partiel des transports en commun |
| ✓ Régime indemnitaire | ✓ Avantages CGOS (prestations sociales, billetterie...) |
| ✓ RTT | |

Finalité du poste :

Remboursements de frais de déplacement des agents, secrétariat de la santé au travail, gestion des stagiaires école

Missions :

- Indemnisation des frais de déplacements des professionnels
- Soutien administratif au service de santé au travail
- 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, l'infirmier de santé au travail, équipe d'encadrement, les stagiaires école
- **Externes** : candidats à des stages, intervenants externes,

Compétences :

Savoir-Faire	• Techniques ○ Outils bureautiques avancés, utilisation de base de données avec requêtage, saisie dans un logiciel comptable ○ Application d'une réglementation dans un domaine spécifique (critères d'éligibilité à remboursement) • Organisationnelles : ○ Capacité à gérer un flux de sollicitation de façon méthodique et ordonnée ○ Structuration de l'archivage
Savoir-Être	• Relationnelles ○ Empathie et capacité à expliquer (modalités de remboursement, obligations liées au suivi de santé au travail,...) ○ Agréabilité • Proactivité ○ Capacité à faire des propositions et à les faire valider • 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 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

En savoir plus sur votre nouvel environnement de travail ?

Visitez notre site : www.ocens.fr