OFFRE D'EMPLOI – Assistant usagers/assistant administratif h/f (2026-57)

Ayant le sens de l'accueil et de l'organisation, vous êtes réactif(ve) et savez faire preuve d'autonomie. Vous recherchez un poste diversifié où le contact humain est au centre des missions. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'assistante de direction et l'assistante usagers du site de Nantes, ainsi que l'ensemble des professionnels de l'Institut, les partenaires, les usagers et les familles. Vous avez idéalement une première expérience réussie en gestion administrative ou en secrétariat médical.

Type de poste :

Emploi permanent ouvert aux contractuels.

CDD à partir du 2 novembre jusqu'au 18 décembre 2026 inclus.

Temps de travail à 50% sur la base 39h

Affectation : DIME (Dispositif Intégré Médico Educatif) - Site des Hauts Thébaudières – non desservi par les transports en commun

Conditions et avantages :

- ✓ Rémunération tenant compte de l'ancienneté et régime indemnitaire
- ✓ RTT
- ✓ Temps de travail annualisé
- ✓ Avantages CGOS (billetterie, vacances, prestations sociales...)
- ✓ Participation partielle employeur sur les forfaits de transport en commun ; forfait mobilités durables
- ✓ Titres restaurant

Vos missions :

Assistant(e) usagers : Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service, vous assurerez les tâches administratives en lien avec la gestion des dossiers uniques des usagers du service concerné. Vous accueillez et renseignez les usagers et leur famille, planifiez les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.), gérez, saisissez et classez les informations relatives au dossier usager.

En lien avec l'équipe du service médico-administratif et les responsables de services, vos missions pourront être complétées par du secrétariat auprès d'un ou de plusieurs responsables de services usagers.

Vos activités :

- Accueil physique et téléphonique des usagers, de leur famille, des professionnels et partenaires extérieurs.
- Gestion administrative des dossiers usagers : Mise à jour des dossiers, élaboration de contrats de séjour, de conventions de coopérations, rédactions de comptes-rendus, certificats, mise en forme de documents, renseignement et actualisation des logiciels métiers (Access, IMAGO)

- Gestion administrative du service : assurer la continuité du service en cas d'absence d'une collègue, réception du courrier, classement et archivage, participation au rapport d'activité, statistiques et projets institutionnels.
- Secrétariat médico-social : traiter et mettre en forme des écrits professionnels et les inclure dans le dossier de l'usager.
- Organisation des commissions d'admission
- Coordination avec les chefs de service.
- Participation à des groupes de travail.

Assistant(e) administrative : vous serez chargé.e :

- D'assurer le secrétariat sur l'ensemble des dossiers suivis par la directrice adjointe et les responsables de service du pôle.
- De planifier des rendez-vous, des réunions, de réserver des salles.
- De suivre, classer, tracer et gérer les différentes conventions avec les partenaires (EN, associatifs, MDPH etc…)
- D'organiser des évènements permettant de rassembler de façon conviviale et collaborative des professionnels, ou des familles (réunions de rentrée, conférences etc…), d'organiser l'accueil de partenaires extérieurs (visites de lycées, de partenaires associatifs)
- D'alimenter régulièrement les outils internes de communication (comme le padlet)

Profil :

NIVEAU DE QUALIFICATION	• **Bac à Bac + 2 en gestion administrative** • **Expérience en secrétariat médical appréciée**
SAVOIR-FAIRE	• Accueillir, orienter, renseigner des personnes • Utiliser une procédure, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine • Rédiger et mettre en forme des courriers, notes, rapports, documents. • Classer des données, informations, documents de diverses natures. • Maîtrise des logiciels de base (Word, Excel, Power point)
SAVOIR-ETRE	• Savoir faire preuve de discrétion et rigueur • Qualité relationnelle : écoute, sens de la communication, diplomatie • Autonomie et initiative

Positionnement :

- Sous la responsabilité hiérarchique d'un Responsable du Service usagers
- 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 les assistantes usagers sur le site de Nantes. Le fonctionnement harmonieux de ces collaborations doit garantir la continuité de service sur l'ensemble de ces missions.

Relations professionnelles ;

- Internes :
  - Assistantes de Service Social, Médecins, Secrétaires-Assistantes, Professionnels de différents services, Responsables de service, Directeurs adjoints, DG.
- Externes :
  - Etablissements scolaires, MDPH, CPAM et autres organismes de sécurité sociale, mutuelles, organismes sociaux, administrations diverses, professionnels de santé, familles des usagers.

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

En savoir plus sur votre nouvel environnement de travail ?

L'Institut Public Ocens est un établissement médico-social implanté sur le territoire de Loire-Atlantique. Ses deux pôles d'activités, en déficiences sensorielles et du langage, et dans le champ médico-éducatif, accompagnement près de 760 enfants orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et plus de 300 adultes. En 2022 l'établissement rassemble plus de 400 professionnels issus de 46 métiers différents répartis sur quatre sites à Nantes, à Vertou et à Nort sur Erdre.

Visitez notre site : www.ocens.fr