



Association pour la Promotion des Personnes Sourdes, Aveugles, et SourdAveugles

OFFRE D'EMPLOI

L'Équipe Relais Handicaps Rares Nouvelle Aquitaine -site de Poitiers-
de l'Association pour la Promotion des personnes Sourdes et Aveugles

Recherche :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF A TEMPS PLEIN (H/F)

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 1/ 10 /2021

Convention collective Nationale de Travail
des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées
Du 15 mars 1966

Faire acte de candidature (CV et lettre de motivation) auprès de :

Monsieur SAUVAGET Pierre Yves
Pilote ERHR
5 rue Charles Chaubier de LARNAY
86580 BIARD

Ou par mail : pierre-yves.sauvaget@erhr.fr

DESCRIPTION DE POSTE : L'Equipe Relais Handicaps Rares est portée par l'APSA et Larnay Sagesse, associations gestionnaires engagées dans le handicap rare. Au sein de l'organisation intégrée nationale (en lien avec le Groupement National de Coopération Handicaps Rares, les Centres Nationaux de Ressources Handicaps Rares et les autres équipes relais), l'assistant administratif secondera le pilote de l'Equipe Relais dans toutes les actions administratives et de fonctionnement du dispositif afin de promouvoir la continuité des parcours et l'accès aux ressources des personnes en situation de handicap rare.

Ce qui implique :

- Secrétariat de l'Equipe Relais/ permanence téléphonique et physique
- Interlocuteur du siège de l'association pour la gestion administrative et comptable
- Gestion de base de données nationale sur le handicap Rare et grille de suivi de l'activité de l'Equipe Relais ; Gestion d'un annuaire ressources
- Recherche et documentation
- Participation au développement des outils de communication de l'ERHR
- Réception des demandes et premier traitement des dossiers
- Garant du suivi des dossiers du dispositif
- Collaboration aux actions de communication



Association pour la Promotion des Personnes Sourdes, Aveugles, et SourdAveugles

PROFIL DE POSTE :

- Titulaire d'un Diplôme d'État de Niveau 5 (de type BTS assistant de direction ou services et prestations des secteurs sanitaire et social), l'Assistant administratif devra être doté de qualités rédactionnelles, maîtriser les outils informatiques et outils de communication.
- Qualités relationnelles, rigueur et force de propositions seront des compétences appréciées
- Expérience souhaitée d'un minimum de 3 ans

REMUNERATION :

- Barème selon convention collective 1966, selon ancienneté.