



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

## OFFRE D'EMPLOI

### Le Pôle Jeunes de l'APSA RECRUTE :

**1 secrétaire technicien(ne) qualifié(e) H/F**

**CDI à temps plein**

**Poste à pourvoir à compter du 25/08/2025**

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 :

**Madame la Directrice du Pôle Jeunes de l'APSA**

**116, avenue de la Libération**

**86 000 POITIERS**

[sgontier@a-p-s-a.org](mailto:sgontier@a-p-s-a.org)

**Le Pôle Jeunes de l'APSA accueille 236 usagers entre 0 et 20 ans, porteurs de déficience sensorielle avec ou sans handicaps associés. Il est composé des établissements suivants : CESSA, CESSHA, SEES, SESSAD, SSEFIS et CAMSP.**

**Vous intervenez sur le CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) et le SSEFIS/SESSAD TSL (Services de Soutien à l'Education Familiale et à la Scolarisation et Service d'Education Spécialisée de Soins à Domicile Trouble Spécifique du Langage)**

**Vous travaillez sous la responsabilité de la direction et du chef de service, vous travaillez en relations directes avec l'équipe pluridisciplinaire, les familles et les partenaires.**



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

### **DESCRIPTION DE POSTE :**

- Traiter, organiser et réaliser les différentes tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
- Tenue des différents tableaux de bord et enquêtes
- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Mise à jour et suivi des dossiers uniques des usagers en lien avec le chef de service ;
- Organisation de festivités et événements

### **QUALITES ATTENDUES**

- Rigueur et sérieux
- Force de propositions
- Dynamisme et bienveillance
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Capacités communicationnelles et organisationnelles
- Autonomie, et capacité à rendre-compte
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

### **PROFIL DE POSTE :**

- Titulaire d'un BTS ou DUT en gestion administrative ou une formation de secrétaire médicale
- Maîtrise de l'outil informatique impérative (Excel, Word et logiciel métier)
- La connaissance de la LSF serait un plus
- Permis B

**REMUNERATION :** Barème de la Convention Collective 1966, selon ancienneté

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 18/07/2025**