



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

OFFRE D'EMPLOI

L'Equipe Relais Handicaps Rares Nouvelle Aquitaine recherche :

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI à temps plein sur le site de Poitiers-Biard

Poste à pourvoir à partir de début Janvier 2026

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

86 580 BIARD

pierre-yves.sauvaget@erhr.fr

L'Equipe Relais Handicaps Rares (ERHR) Nouvelle Aquitaine est composée des 3 sites de Bordeaux, Limoges et Poitiers. Le site de Poitiers, porté par les associations APSA et Larnay Sagesse, recrute un assistant administratif. Celui-ci secondera le Pilote et les membres de l'ERHR 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.



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

DESCRIPTION DE POSTE :

- Secrétariat de l'Equipe Relais (redaction comptes-rendus, mise en forme document) /permanence téléphonique et physique
- Réception des nouvelles demandes (mail, téléphone, site internet) autour des situations complexes de Handicaps Rares ;
- Interlocuteur du siège de l'association pour la gestion administrative, RH et comptable ;
- Gestion de base de données nationales sur le handicap Rare et grille de suivi de l'activité de l'Equipe Relais ;
- Thématique de recherche et documentation ;
- Participation à la mise en place de projets, au développement d'outils de communication de l'ERHR, gestion du site internet ;
- Création des dossiers et gestion du Système Informatique dédié ;
- Soutien dans l'organisation de journées ou d'événements (déplacements ponctuels nécessaires)
- Gestion des déplacements de l'équipe (réservation billets de train, hôtels...)
- Echanges et partages avec l'assistante du site de Bordeaux, et l'ensemble de l'Equipe Nouvelle Aquitaine

PROFIL :

- L'assistant administratif devra être doté de qualités rédactionnelles, maîtriser les outils informatiques et les outils de communication
- Capacités d'organisation face à la diversité des tâches
- Qualités relationnelles, rigueur et force de propositions seront des compétences appréciées
- Expérience souhaitée d'un minimum de 3 ans

REMUNERATION :

Barème de la Convention Collective 1966, selon ancienneté

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 15 Décembre 2025