



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

OFFRE D'EMPLOI

Le Pôle Jeunes de l'APSA RECRUTE :

**1 assistant(e) de direction
technicien(ne) supérieur(e) (H/F)
CDI temps plein**

Poste à pourvoir au 6 avril 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 :

**Madame la Directrice du Pôle Jeunes de l'APSA
116, avenue de la Libération
86 000 POITIERS
sgontier@ap-sa.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 en transversalité sur le Pôle Jeunes en lien étroit avec la direction.

Description de poste

Missions liées aux ressources humaines, à la communication, au suivi administratif et à la gestion médico sociale :

- Veille et suivi des dossiers RH
- Organisation et coordination de réunions
- Gestion des documents administratifs
- Suivi de la mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs de suivi



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

- Contribution à la qualité et à la vie des établissements et services
- Participation à l'amélioration continue des processus administratifs
- Participation à la démarche d'amélioration continue de la qualité et à la démarche RSE
- Création d'outils de suivi
- Elaboration de support de communication
- Suivi des dossiers des usagers
- Préparation, rédaction et diffusion de courriers, comptes-rendus, convocations et documents administratifs
- Suivi des dossiers administratifs liés aux usagers, aux familles et aux partenaires (ARS, MDPH, etc.)

Qualités attendues

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

Profil de poste

- Titulaire d'un diplôme administratif de niveau 5 minimum requis Bac+2
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique impérative (Excel, Word et logiciel métier)
- La connaissance de la LSF serait un plus
- Permis B

Rémunération : Barème de la Convention Collective 1966, selon ancienneté

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 20/02/2026

Entretiens prévus le 09/03/2026