



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 (H/F)

Grille de technicien(ne) supérieur(e)

CDI à temps plein

Poste à pourvoir dès que possible

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

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. Ce poste est en présentiel sur le site de l'APSA, des déplacements sont à prévoir (un véhicule de service est à disposition).



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

- 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
- 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 organisationnelle
- 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 4 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 obligatoire**

REMUNERATION : Barème de la Convention Collective 1966, selon ancienneté

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 08/04/2026

Entretiens prévus le 09/04/2026