



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

OFFRE D'EMPLOI

Le Dispositif Jeunes de l'APSA RECRUTE :

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION – H/F

CDI à temps plein

Poste à pourvoir début septembre

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 Dispositif Jeunes de l'APSA

116 avenue de la Libération

86 000 POITIERS

sgontier@asso-apsa.fr

Le Dispositif Jeunes de l'APSA accueille 236 usagers entre 0 et 20 ans, porteurs de déficiences sensorielles avec ou sans handicaps associés.

Il est composé des Pôles suivants : inclusion scolaire, communication-sensoriel, préparation à la vie adulte.

Sous la responsabilité de la Direction, vous travaillez en relation directe avec l'équipe pluridisciplinaire, les familles et les partenaires.

L'assistant(e) de direction, véritable soutien de la Direction, anticipe les besoins, coordonne les priorités et facilite l'organisation quotidienne. Proactif(ve) et autonome, il/elle assure le suivi des dossiers RH, administratifs et la préparation des réunions. Il/elle contribue à la fluidité des activités en apportant un appui fiable et efficace dans la prise de décision.

DESCRIPTION DE POSTE :

Missions liées aux ressources humaines, à la communication, au suivi administratif, à l'assistantat de Direction.



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

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

- Veille et suivi des dossiers RH
- Gestion des documents administratifs (DPAE, contrat, ASSTV...)
- Suivi de la mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs de suivi
- Participation à l'amélioration continue des processus administratifs
- Organisation et coordinations de réunions
- Contribution à la qualité et à la vie des établissements et services
- Création d'outils de suivi
- Elaboration de support de communication
- Préparation, rédaction et diffusion des courriers, comptes rendus, convocations et documents administratifs

QUALITÉS ATTENDUES

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

PROFIL SOUHAITÉ ET COMPÉTENCES :

- Titulaire d'un diplôme administratif de niveau 5 minimum, Bac+2 requis
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique impérative (Excel, word et logiciel métier, sharepoint, office 365)
- La maîtrise de la LSF serait un plus
- Permis B obligatoire

RÉMUNÉRATION : Annualisation sur le barème de la Convention Collective 1966, selon ancienneté, 9 congés trimestriels + Prime SEGUR. Rythme scolaire.

DATE LIMITE DE DÉPOT DES CANDIDATURES : 19 août 2026

ENTRETIENS DE RECRUTEMENT : ENTRE LE 24 AOUT ET LE 28 AOUT 2026