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 rapidement

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. Proactive et autonome, il/elle assure le suivi des dossiers des usagers, des dossiers administratifs, de la communication interne et externe et la gestion des réunions au niveau du dispositif en transversalité. Il/elle contribue à la fluidité des activités en apportant un appui fiable et efficace dans la prise de décision. Interlocuteur polyvalent et réactif, l'assistant(e) de direction soutient la direction dans la gestion de dossiers de natures très diverses, afin de fluidifier le fonctionnement de l'ensemble du dispositif. Interlocuteur privilégié des familles, l'assistant(e) de direction veille à instaurer et à entretenir un lien de confiance durable, en assurant une

communication régulière sur les éléments institutionnels et ceux relatifs au dossier de l'usager, avec écoute, discrétion et bienveillance.

DESCRIPTION DE POSTE :

Mission : Gestion Administrative

- Organisation et coordination des réunions de direction et des instances décisionnelles, préparation des documents, rédaction des comptes-rendus et suivi des décisions.
- Gestion, classement, archivage et mise à jour des documents administratifs conformément aux procédures en vigueur.
- Participation à l'élaboration, au suivi et à la mise à jour des projets, rapports stratégiques et rapports d'activité de l'établissement (ANAP, Éducation Nationale et autres enquêtes sectorielles).
- Suivi des projets transversaux en lien avec la Direction, gestion des priorités et alerte en cas de retards ou difficultés.
- Préparation des bilans annuels, rapports d'activité et dossiers destinés aux instances de gouvernance.
- Mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs de suivi de l'activité.
- Veille au respect des procédures internes, des exigences réglementaires et des obligations légales (RGPD, secret professionnel, audits, inspections, etc.).
- Participation à l'amélioration continue des processus administratifs, à la démarche qualité et à la démarche RSE de l'établissement.
- Contribution à l'organisation d'événements internes (formations, portes ouvertes, réunions institutionnelles, etc.).

Mission : Gestion Médico-Sociale

- Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'amélioration des processus qualité de l'établissement en lien avec les référents.
- Élaboration, suivi et analyse des indicateurs de performance de l'établissement (taux d'occupation, satisfaction des usagers, etc.).
- Gestion, classement, archivage et mise à jour des dossiers des usagers.
- Liens avec les familles autour de la vie du dispositif et du suivi des dossiers des usagers.
- Suivi des dossiers administratifs relatifs aux usagers, aux familles et aux partenaires institutionnels (ARS, MDPH, Education Nationale, etc...)
- Préparation des réunions médico-sociales et institutionnelles (Conseil de la Vie Sociale, commissions, synthèses, projets personnalisés, etc.) et rédaction des comptes-rendus.

- Suivi des échéances des dossiers des jeunes, contrôle de leur complétude et mise à jour des tableaux de suivi des actions à réaliser.

Mission : Communication et Assistance de Direction

- Gestion, filtrage et priorisation des communications internes et externes (appels, courriels, courriers).
- Organisation et planification des réunions, visites, déplacements et événements liés à l'activité de la Direction.
- Préparation des éléments nécessaires aux réunions et rencontres avec les partenaires institutionnels et externes.
- Rédaction, diffusion et suivi des supports de communication, notes d'information et documents destinés aux équipes et partenaires.
- Veille à la circulation efficace de l'information au sein de l'établissement.

QUALITES ATTENDUES

- Rigueur et sérieux
- Polyvalence et transversalité
- 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 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)
- Connaissance du médico-social (une expérience dans ce domaine serait un plus)
- La maitrise de la LSF serait un plus également
- Permis B obligatoire

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

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 30 novembre 2026

ENTRETIENS PREVUS le 4 décembre 2026