

# Offre d'emploi

Le CRESAM recherche

## 1 ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F)

### Technicien.ne supérieur.e

CDI temps plein - Poste à pourvoir au 4 mai 2026

Envoyer candidature à l'attention de Loïc Le Minor, Directeur du CRESAM à  
[centre.res@cresam.org](mailto:centre.res@cresam.org) avec pour objet : CDI Assistant.e de direction

Depuis un siècle et demi, l'APSA accueille, éduque, accompagne et forme les personnes sourdes, aveugles et sourdaveugles, avec ou sans handicaps associés. Aujourd'hui, l'APSA gère 13 établissements dont le CRESAM.

Le Centre National de Ressources Handicaps Rares – Surdicécité (CRESAM) a pour vocation d'améliorer la vie des personnes sourdaveugles en France en proposant des ressources pour les personnes concernées et leur entourage familial et professionnel. Il a pour mission de soutenir les personnes, de produire et diffuser des ressources documentaires, de sensibiliser et former des professionnels à la surdicécité et d'intégrer la recherche et les innovations dans ses pratiques.

La fonction d'Assistant de Direction au sein du CRESAM est centrale dans la bonne marche de l'établissement. Sous l'autorité du Directeur, elle est en lien fonctionnel avec l'ensemble de l'équipe du CRESAM et aussi avec les fonctions supports du siège.

La maîtrise des processus administratifs est importante, tout comme les qualités humaines et relationnelles, l'adaptation et l'autonomie. Ce poste polyvalent, au cœur de la vie de l'établissement, offre ainsi une variété de tâches au quotidien déclinées ci-après.

## Descriptif des missions

### • **Dimension RH**

- Assurer le suivi et le contrôle des éléments de planning
- Préparer et transmettre les éléments variables de paie
- Constituer, mettre à jour et suivre les dossiers du personnel
- Réceptionner, vérifier et traiter les notes de frais
- Gérer le suivi administratif des actions de formation
- Organiser et assurer le suivi des visites médicales du personnel
- Réaliser et déclarer les DPAE

### • **Dimension Financière**

- Gérer la Caisse et la Banque de l'établissement et leur saisie informatique, ainsi que les budgets délégués liés aux déplacements
- Transmettre les documents administratifs et comptables au siège
- Assurer la réception, le suivi et le contrôle de la facturation
- Effectuer des achats et assurer leur suivi (internet, grande distribution locale)

### • **Dimension Secrétariat**

- Constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers des usagers
- Rédiger les comptes rendus de réunions et en assurer la diffusion
- Contribuer au classement et à l'archivage numérique des documents
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers et des partenaires
- Suivre, actualiser et archiver les conventions de partenariat.
- Organiser des événements, colloques et journées d'étude (commandes de repas, réservation de salles, logistique)
- Déplacements ponctuels

### • **Qualités et compétences attendues**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et aisance dans la gestion de situations variées
- Sens du service rendu
- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Dynamisme, bienveillance et esprit collaboratif
- Bonnes capacités rédactionnelles et aptitude à la synthèse
- Maîtrise de l'anglais / Des connaissances en LSF seraient un plus

**Secteur géographique :** Bureau au CRESAM – 12 rue du Pré Médard 86280 SAINT BENOIT (déménagement à venir sur la commune de Biard). Déplacements ponctuels à prévoir

**Pré requis :** Professionnel de niveau Bac+2/Bac+3 en Administration / gestion des entreprises

**Rémunération :** barème de la Convention Collective 1966, selon ancienneté

**Date limite de dépôt des candidatures :** 27 février 2026

**Entretiens prévus :** 25 mars 2026