



PROFIL DE POSTE

SECRETAIRE DE FORMATION CENTRE DE RESSOURCES AUTISME RHONE-ALPES Groupement de coopération Sanitaire et médico-social Dispositif CRA RA	PRP-GRH-001 Version 1
	Date d'application : 26/09/2022

Rédaction : M. ROGER Directeur Adjoint du CRA-RA	Vérification : Dr SONIE Médecin Coordinateur du CRA-RA	Validation : M. ANDREANI Mme KHARCHI Direction des Ressources Humaines
---	---	--

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Secrétaire de formation
Métier	Secrétaire de formation
% Temps	0.5 etp (50%)

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

La/le secrétaire de formation est sous l'autorité hiérarchique du Directeur adjoint du CRA et travaille en collaboration avec l'assistante et la chargée de formation, ainsi que l'ensemble de l'équipe de l'EMA et du CRA.

3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRE – CYCLE

- Temps de travail : Cycle de travail de 38h20 à 50%
- Amplitude horaire : de 8h30 à 16h30
- Horaires de travail : 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi à déterminer en fonction des jours de présence sur la semaine.

4. AFFECTATION

POLE	Hors Pôle
Structure interne	Centre de Ressources Autisme
Unité de soins et fonctionnelle	Centre de Ressources Autisme

5. ELEMENTS CONTRACTUELS

<i>Statut</i>	Contractuel à 50%
<i>Type de contrat</i>	Contrat à Durée Déterminée 1an
<i>Durée du contrat</i>	1 an
<i>Date de début du contrat</i>	Au 15 Octobre 2022 négociable
<i>Rémunération</i>	Selon la grille de la fonction publique hospitalière

SECRETAIRE DE FORMATION
CENTRE DE RESSOURCES AUTISME RHONE-ALPES
Groupeement de coopération Sanitaire et médico-social
Dispositif CRA RA

PRP-GRH-001
Version 1

Date d'application :
26/09/2022

6. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Les locaux du Centre Ressource Autisme Rhône-Alpes, sont situés au bâtiment 211, sur le site du CHS Le Vinatier (95 bd Pinel à Bron).

Le CRA est intégré au dispositif CRA RA, qui est un groupement sanitaire et médico-social régit par le Ch Le Vinatier. Dont 9 partenaires hospitaliers et médico-sociaux de la région AURA le compose.

L'équipe du CRA est constituée d'environ 10 équivalents temps pleins, soit une vingtaine de professionnels, évoluant en fonction des missions.

Le réseau du CRA et de ses unités partenaires, est réparti sur l'ensemble du territoire Auvergne Rhône-Alpes.

La personne recrutée sera rattachée à l'équipe formation (2 personnes) sur le projet de Formations pour les Proches Aidants (FPA) en lien avec les unités du CRA et le groupement national (GNCRA).

7. ACTIVITES PRINCIPALES

Réaliser la gestion du secrétariat de la Mesure 58, Formation Proches Aidants, en concertation avec l'Assistante de Formation, ainsi que certaines tâches de la formation.

Pour la FPA :

- Suivi des actions de formations FPA avec les unités
- Elaboration des conventions avec les formateurs
- Elaboration de bons de commandes
- Gestion administrative
- Rôle de support des unités déployant la mesure
- Maintenance des outils Google déployés
- Archivage des documents

Pour la formation :

- Préparation et ouverture des salles de formations en binôme avec l'assistante de formation
- Accueil des formateurs et des participants
- Elaboration de conventions pour les sensibilisations
- Elaboration de bons de commandes
- Archivage des documents
- Gestion des stocks

L'ensemble de ces missions devra s'effectuer dans le respect des procédures et de la réglementation applicable au sein du CHS le Vinatier, du respect des pratiques du CRA, et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

SECRETAIRE DE FORMATION
CENTRE DE RESSOURCES AUTISME RHONE-ALPES
Groupement de coopération Sanitaire et médico-social
Dispositif CRA RA

PRP-GRH-001
Version 1

Date d'application :
26/09/2022

8. COMPETENCES ET QUALITES

8.1. Exigences du poste

- Être réactive/réactif face aux situations rencontrées et faire preuve de pertinence dans les réponses apportées,
- Être organisé(e), rigoureux(se), apte à gérer les priorités dans le travail,
- Avoir une communication orale adaptée au type d'interlocuteur,
- Être en mesure de rédiger et d'organiser tous types de documents, en maîtrisant les règles de l'orthographe et de la grammaire,
- Polyvalence, rigueur de gestion, efficacité,
- Disponibilité et ponctualité,
- Bonne présentation,
- Capacité à organiser son travail et à travailler en équipe,
- Excellente maîtrise informatique de Word, Excel, Outlook et Power Point,
- Connaissance souhaitée des outils Google (Google Form, Sheet, Drive)
- Connaissance eMagh2 serait un plus

8.2. Formation souhaitée

- Secrétariat et gestion administrative
- BTS Assistant(e) de direction souhaitée / Bac professionnel secrétariat (niveau IV) selon le profil
- Aptitudes relationnelles avec les enfants / adultes / familles
- Expérience professionnelle de secrétariat

8.3. Rémunération

- Selon la grille indiciaire du grade « Adjoint administratif hospitalier »
- Selon ancienneté

9. AVANTAGES PROPOSES PAR L'HOPITAL

Crèche hospitalière, service de conciergerie, self ou chèques déjeuner, association sportive, prise en charge partielle de l'abonnement TCL, forfait mobilité durable et CGOS.

Poste à pourvoir dès le 15 octobre négociable.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
william.roger@ch-le-vinatier.fr

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi