

PROFIL DE POSTE SECRETAIRE DE FORMATION ET ADMINISTRATIF
CENTRE DE RESSOURCES AUTISME (CRA)
RHÔNE-ALPES
Groupement de coopération Sanitaire et médico-social

POSTE 100 %

**1. GRADE,
METIER,
EMPLOI**

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Secrétaire de formation
Métier	Secrétaire de formation
% Temps	100 %

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

La/le secrétaire ou l'agent administratif est sous l'autorité hiérarchique de la médecin directrice du CRA et travaille en collaboration avec l'assistante et la chargée de formation, ainsi que l'ensemble de l'équipe de l'EMA (Equipe Mobile Autisme) et du CRA.

3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : Cycle de travail de 38h20
- 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

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

5. ELEMENTS CONTRACTUELS

Statut	Contractuel 100 %
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée 1 an
Durée du contrat	1 an
Date de début du contrat	Au 2 janvier 2023 négociable
Rémunération	Selon la grille de la fonction publique hospitalière

6. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Les locaux du Centre Ressources 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 11 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 (FPA), en concertation avec l'Assistante de Formation, ainsi que certaines tâches de la formation.

Réaliser des tâches administratives en lien avec le travail du CRA.

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

Pour les missions du CRA :

- Accueil du public
- Accueil téléphonique
- Classement de dossiers
- Gestion des agendas

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.

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 janvier 2023 négociable.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

cra@ch-le-vinatier.fr

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