



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint Administratif
Emploi	Secrétaire polyvalente
Métier	45S30 SECRETAIRE
% temps	100 % - CDD 1 an renouvelable

2. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure interne (CR - Code et Libellé)	Centre de Ressources Autisme Rhône Alpes (CRA RA) 0155
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	Centre de Ressources Autisme Rhône Alpes (CRA RA) 1553

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Rattachement hiérarchique administratif : Directrice Adjointe du CRA RA
- Rattachement hiérarchique fonctionnel : Directrice Médical du CRA RA

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : Cycle de travail de 38H20
- Amplitude horaire : de 8h30 à 18h30
- Horaires de travail : du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00, mais variable selon les besoins du service.
- Congés : 28 CA – 19 RTT

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le Centre de Ressources Autisme Rhône Alpes (CRA RA) est intégré au dispositif CRA qui est un groupement sanitaire et médico-social régit par le CH Le Vinatier.

Le réseau du CRA se compose de 11 partenaires hospitaliers et médico-sociaux répartis sur l'ensemble du territoire Auvergne Rhône-Alpes.

Les locaux du CRA RA sont situés au bâtiment 211, sur le site du CH Le Vinatier (95 bd Pinel à Bron). L'équipe du CRA se compose d'environ 27 équivalents temps pleins soit plus d'une trentaine de professionnels évoluant en fonction des missions.

Les missions du CRA :

- Accueillir, conseiller, orienter les familles, professionnels, étudiants et personnes avec autisme.
- Met à disposition de l'information, de la documentation et des outils.
- Promouvoir et assurer la réalisation des évaluations diagnostiques selon les recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS).
- Sensibiliser et former les professionnels et les aidants familiaux, apporter un appui technique aux équipes de proximité.



- Participer à l'animation d'un réseau régional des acteurs concernés par l'autisme.
- Diffuser les informations actualisées sur l'autisme et les recommandations de bonnes pratiques.
- Développer la recherche en s'impliquant dans des projets de recherche et les enseignements universitaires.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Participation à la gestion du secrétariat de tous les axes de la Formation, en concertation avec la directrice adjointe et l'équipe de formation. Les actions de formation peuvent évoluer au cours du temps.

Participer à la mission d'accueil du CRA RA : accueil physique, numérique et téléphonique.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

7.1. Pour la formation

- Participation et suivi de la mise en œuvre des actions de formation (inscriptions, convocations, contact avec les formateurs et les participants, etc)
- Elaboration des conventions de formation
- Elaboration de bons de commandes
- Archivage des documents
- Gestion des stocks
- Préparation et ouverture des salles de formation
- Accueil des formateurs et des participants

7.2. Pour l'accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles, des personnes TSA et des professionnels
- Orienter les interlocuteurs selon leurs demandes
- Participer à la convivialité du lieu pour les usagers
- Remplir le tableau de traçabilité des appels lors de la permanence téléphonique

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

8.1. Formation souhaitée

- Secrétariat et gestion administrative
- BTS Assistant(e) de direction/ Bac professionnel secrétariat (niveau IV) appréciés

8.2. Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle du secrétariat exigée.
- Expérience de l'accueil téléphonique

8.3. Connaissances spécifiques attendues

- Une connaissance du logiciel DIGIFORMA serait un plus.

8.4. Compétences attendues

- Savoir faire face aux situations rencontrées, s'adapter, et faire preuve de pertinence dans les réponses apportées,



**PROFIL DE POSTE – SECRETAIRE
POLYVALENTE – DIRECTION – CENTRE DE
RESSOURCES AUTISME**

PRP-GRH-1167

Version 01

Date de validation :

04/03/2026

- Savoir gérer les priorités dans le travail,
- Savoir faire preuve d'initiative dans son domaine de compétence
- Avoir une communication orale adaptée au type d'interlocuteur,
- Savoir rédiger et d'organiser tous types de documents, en maîtrisant les règles de l'orthographe et de la grammaire,
- Avoir une excellente maîtrise informatique de Word, Excel, Outlook et Power Point,

8.5. Qualités professionnelles attendues

- Être organisé(e), rigoureux(se) dans les missions confiées
- Polyvalence, flexibilité, réactivité, dynamisme
- Capacité d'adaptation
- Aptitudes relationnelles pour le travail en équipe, l'accueil physique et téléphonique
- Bonne présentation et ponctualité

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

Direction

Modifications apportées par la nouvelle version

Création

Rédaction

Mme Nicole SEON-CLAVAUD
Directrice Adjointe du CRA RA

Vérification

Mme Lydia KHERBANE
Chargée de recrutement

Validation

Mme Ophélie SERUSIER- POUMIROL
Attachée d'administration
Hospitalière



**PROFIL DE POSTE – SECRETAIRE
POLYVALENTE – DIRECTION – CENTRE DE
RESSOURCES AUTISME**

PRP-GRH-1167

Version 01

Date de validation :

04/03/2026