1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Secrétaire polyvalente CRTDAH
Métier	Secrétaire administrative polyvalente
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure interne (CR - *Code et Libellé)*	Centre de Ressources Autisme Rhône-Alpes (CRA RA)
Unité fonctionnelle *(Code et Libellé)*	2693 - Centre Ressource TDAH Auvergne-Rhône-Alpes (CRTDAH AuRA)

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique administratif : Directrice adjointe du CRA RA
Rattachement hiérarchique fonctionnel : Médecin responsable du CRTDAH
Liens fonctionnels directs : médecin responsable du CRTDAH ; chef de projet du CRTDAH (1 ETP) ; neuropsychologue du pôle pivot lyonnais (0,5 ETP).
Lien fonctionnel élargi : équipe du pôle pivot régional et lyonnais ; équipe du CRA RA, notamment l'équipe de secrétariat ; professionnels des pôles territoriaux et partenaires du CRTDAH.

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Temps de travail : cycle de travail de 38 h 20 pour un temps plein, à adapter à la quotité retenue.
Amplitude horaire : de 8 h 30 à 18 h 30.
Horaires de travail : du lundi au vendredi, variables selon les besoins du service.
Repos fixes : samedi, dimanche et jours fériés.
Congés : selon les règles applicables au CH Le Vinatier et la quotité du poste.

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le Centre Ressource TDAH Auvergne-Rhône-Alpes (CRTDAH AuRA) est un dispositif régional destiné à soutenir la structuration, la lisibilité et l'amélioration des parcours des enfants, adolescents et adultes présentant un trouble déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité.
Son organisation repose sur :

- un pôle pivot régional implanté à Lyon ;
- quatre pôles territoriaux situés à Lyon, Grenoble, Saint-Étienne et Clermont-Ferrand ;
- des filières territoriales associant les acteurs sanitaires, médico-sociaux, sociaux, scolaires, universitaires, associatifs et libéraux.

Le Centre Ressource n'a pas vocation à se substituer aux professionnels et dispositifs de proximité. Il vise à améliorer leur mise en réseau, à diffuser les connaissances et les bonnes pratiques, à rendre l'offre territoriale plus lisible et à soutenir l'organisation de parcours gradués.
La secrétaire exerce au sein du pôle pivot lyonnais, en articulation étroite avec la coordination régionale du CRTDAH. Elle est intégrée à l'équipe des secrétaires du CRA RA, ce qui favorise la continuité de service, le partage des pratiques et l'appui professionnel au quotidien.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

La secrétaire polyvalente assure l'appui administratif et organisationnel du CRTDAH, sous la responsabilité fonctionnelle du médecin responsable et en lien direct avec le chef de projet et la neuropsychologue du pôle pivot lyonnais.

Dans une première phase, elle soutient prioritairement le déploiement du Centre Ressource : préparation et organisation des groupes de travail et réunions, gestion des invitations et documents associés, mise en forme des comptes rendus, contribution à la collecte des données et à la préparation des rapports d'activité.
Dans un second temps, à mesure de la structuration du CRTDAH et selon les procédures définies par l'équipe, elle participe à l'accueil téléphonique des familles, des personnes concernées et des professionnels. Elle recueille la demande, transmet une information de premier niveau et oriente l'interlocuteur vers le professionnel ou la ressource appropriée, sans réaliser d'évaluation clinique ni délivrer de conseil médical.
Les missions s'inscrivent dans une dynamique progressive :

- une première phase centrée sur l'appui administratif au chef de projet et à l'équipe du pôle pivot ;
- une phase consolidée associant la poursuite de cet appui et le développement progressif de l'accueil téléphonique et de l'orientation de premier niveau.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

7.1. Appui administratif et organisationnel au CRTDAH

- tenir à jour les agendas partagés, calendriers d'actions et listes de contacts ;
- organiser les réunions, groupes de travail et instances : planification, invitations, salles ou visioconférences, préparation et diffusion des documents ;
- assurer le suivi des inscriptions, présences, échéances et réponses ;
- préparer les dossiers de séance, prendre des notes et mettre en forme les relevés de décisions ou comptes rendus ;
- assurer le classement et l'archivage des documents partagés ;
- gérer les boîtes fonctionnelles, courriers et sollicitations administratives ;
- contribuer à la logistique des événements, formations et actions de sensibilisation.

7.2. Appui au suivi de l'activité et aux rapports

- recueillir et consolider, avec le chef de projet et les professionnels concernés, les données nécessaires au suivi de l'activité ;
- tenir à jour les tableaux de bord, outils de suivi et indicateurs du CRTDAH ;
- mettre en forme les bilans, rapports d'activité, présentations et documents institutionnels ;
- veiller à la qualité, à la cohérence et à la traçabilité des informations recueillies.

7.3. Accueil téléphonique, information et orientation de premier niveau

Cette mission est développée progressivement, après définition des procédures, outils et circuits de réponse du CRTDAH.

- assurer l'accueil téléphonique des familles, des personnes concernées et des professionnels ;
- écouter, identifier et reformuler la demande dans les limites de son champ de compétences ;
- apporter une information générale, fiable et validée sur le rôle et le fonctionnement du CRTDAH ;
- orienter l'interlocuteur vers le membre de l'équipe, le pôle territorial ou la ressource adaptée selon les procédures établies ;
- transmettre au professionnel compétent toute demande nécessitant une analyse clinique, une réponse spécialisée ou présentant un caractère sensible ou urgent ;
- assurer la traçabilité des appels, demandes et suites données ;
- respecter la confidentialité, le secret professionnel et les règles de protection des données.

L'accueil assuré par la secrétaire ne constitue ni une évaluation diagnostique, ni un avis médical, ni une coordination de parcours au long cours.

7.4. Travail en équipe et continuité de service

- participer aux réunions de l'équipe du pôle pivot et, selon les besoins, aux temps institutionnels du CRA RA ;
- travailler en coordination avec les secrétaires du CRA RA et contribuer à la continuité de l'accueil et du secrétariat ;
- signaler les difficultés récurrentes et besoins émergents afin de contribuer à l'amélioration des procédures ;
- rendre compte de son activité et alerter sur les échéances ou situations nécessitant un arbitrage.

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

8.1. Formation souhaitée

- Formation en secrétariat, gestion administrative ou assistanat de direction.
- Baccalauréat professionnel ou BTS dans le domaine du secrétariat, de la gestion administrative ou de l'assistanat, selon le profil.

8.2. Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle du secrétariat ou de la gestion administrative souhaitée.
- Une expérience de l'accueil téléphonique, idéalement dans le secteur sanitaire ou médico-social, est appréciée.

8.3. Compétences et connaissances attendues

- excellente maîtrise des outils bureautiques usuels : Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- maîtrise des outils de visioconférence, agendas partagés et espaces documentaires collaboratifs ;
- capacité à organiser des réunions, gérer plusieurs échéances et hiérarchiser les priorités ;
- bonne maîtrise de l'expression écrite, de l'orthographe et de la mise en forme de documents ;
- capacité à renseigner des tableaux de suivi et à contribuer à la préparation de rapports ;
- aisance téléphonique et communication adaptée à des interlocuteurs variés ;
- capacité à identifier les limites de son rôle et à transmettre au professionnel compétent ;
- respect des règles de confidentialité, du secret professionnel et de la protection des données.

8.4. Qualités professionnelles attendues

- organisation, rigueur, fiabilité et sens des priorités ;
- polyvalence, réactivité et capacité d'adaptation ;
- qualités relationnelles, sens de l'accueil et écoute ;
- goût du travail en équipe et aptitude à coopérer au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- discrétion professionnelle, discernement et maîtrise de soi ;
- autonomie dans son champ de compétences et capacité à rendre compte.

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT		
Pôle Emetteur		
Direction / CRTDAH		
Modifications apportées par la nouvelle version		
Rédaction	**Vérification**	**Validation**
Lucie JUREK Médecin responsable du CRTDAH	Nicole SEON-CLAVAUD Directrice adjointe du CRA RA	MAITRE Barbara AAH