



1. GRADE, METIER, EMPLOI

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

2. AFFECTATION

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

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique administratif : Directrice Adjointe du CRA RA

Rattachement hiérarchique fonctionnel : Cadre de santé 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.

Pas de télétravail au regard de la mission d'accueil physique.

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

Dans le cadre de l'accroissement de son équipe et de nouvelles missions, le CRA RA recrute une secrétaire polyvalente qui aura pour mission l'accueil physique, téléphonique et numérique des familles, personnes concernées, usagers ou professionnels. Elle sera par ailleurs, en soutien secrétariat et administratif, logistique des professionnels du CRA RA.

ACTIVITES PRINCIPALES

a. Accueil physique, téléphonique, numérique :

- Accueil des personnes venant au CRA RA et orientation en fonction de la demande
- Accueil au centre de documentation
- Réalisation de la procédure d'identito-vigilance lors de rendez-vous patients
- Prise du standard

b. Secrétariat, administratif et logistique :

- Gérer les mails reçus sur la boîte mail de la direction du CRA RA, gérer les rendez-vous de la directrice médicale du CRA RA
- Frappe et mise en forme de courriers, de comptes rendus.
- Faire les bordereaux d'envoi, les bons de commandes
- Réceptionner et envoyer des colis
- Réceptionner et ranger les livraisons reçues du magasin général

7. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

7.1. Formation souhaitée

- Secrétariat et gestion administrative et/ou secrétariat médical
- BTS Assistant(e) de direction souhaitée / Bac professionnel secrétariat (niveau IV) selon le profil

7.2. Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle du secrétariat exigée.

7.3. Compétences attendues :

- Savoir faire face aux situations rencontrées, s'adapter, et faire preuve de pertinence dans les réponses apportées,
- 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,
- Maîtrise de la suite Office (word, Outlook, power point, excel)



7.4. 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 et l'accueil des usagers
- Ponctualité

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT		
Pôle Emetteur		
Direction		
Modifications apportées par la nouvelle version		
Rédaction	Vérification	Validation
Nicole SEON-CLAVAUD Directrice Adjointe du CRA RA	Lydia KHERBANE Adjoint des cadres Chargée de recrutement	Maitre Barbara AAH