

## PROFIL DE POSTE



<b>Secrétaire polyvalente</b>  <b>Centre de Ressources Autisme</b> <b>Equipe Mobile Autisme</b>	<b>PRP-GRH-CRA</b> Version 01
	Date d'application : 26/03/2019

<b>Rédaction :</b> H. BECHARD Responsable Administratif et Financier du CRA	<b>Vérification :</b> S. SONIE Médecin coordonnateur du CRA	<b>Validation :</b>
--	---	---------------------

### 1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Secrétaire polyvalente
Métier	Secrétaire polyvalente
% Temps	1 ETP

### 2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'assistant(e) de direction est placé-e sous l'autorité hiérarchique du médecin coordonnateur du Centre de Ressources Autisme et du Responsable Administratif et Financier et travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe de l'EMA et du CRA.

### 3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Temps de travail : 38 h 20

Congés : 25 CA – 19 RTT

Horaires : 09h00 – 17h00

Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi, repos fixes (samedi, dimanche et jours fériés)

Type de contrat : **CDD d'un an pour débiter**. Poste pérenne avec un CDI ou titularisation par la suite.

### 4. AFFECTATION

L'affectation est simple : 100% CRA.

POLE	Hors Pôle	
Structure interne	CRA	EMA
Unité de soins	CRA	EMA
Unité fonctionnelle	CRA	EMA

### 5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Centre de Ressource Autisme

Bureau partagé avec la secrétaire du CRA et de l'EMA.

## PROFIL DE POSTE



**Secrétaire polyvalente**

**Centre de Ressources Autisme  
Equipe Mobile Autisme**

**PRP-GRH-CRA  
Version 01**

Date d'application :  
26/03/2019

### 6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

La secrétaire polyvalente gère les aspects administratifs liés à l'accueil et la politique qualité du CRA.

### 7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des professionnels
  - Orienter les interlocuteurs selon leurs demandes
  - Remplir l'outil de suivi d'activité du secrétariat
  - Courriers et affichages divers (rédaction et diffusion) ;
  - Prises de notes, comptes rendus de réunions, diffusion ;
  - Classement, archivage ;
  - Réception et contrôle des commandes en lien avec la Direction.
- Aide à la documentation (prêt/retour d'ouvrages, conseils, etc.)
- Aide de secrétariat auprès du RAF
  - Participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel
  - Contribuer à l'amélioration de la démarche qualité du CRA (archivage, classement)
  - Formuler des documents administratifs : courriers de réponse, bordereaux d'envoi
  - Demandes de création de fournisseurs à transmettre à la DAF
  - Gestion des agendas divers de l'unité (réservation de salles, véhicule, formation)
- Suivi de la mesure 58 (Formation des Proches Aidants) du CRA Rhône-Alpes auprès des partenaires
  - Participer à l'élaboration du rapport annuel
  - Envoi des documents annuels aux secrétaires des UED
  - Suivi du déploiement des actions de formation : demande des listes d'émargement, questionnaires de satisfaction, préparation des états liquidatifs de dépense

### 8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

#### 8.1. Prérequis pour le poste

- Rendre compte de son travail et faire des propositions pour améliorer sa prestation et être active dans le projet du CRA ;
- Respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle ;
- Etre disponible et ponctuelle quant aux horaires de travail.

#### 8.2. Exigences du poste

- Etre réactif face aux situations rencontrées et faire preuve de pertinence dans les réponses apportées
- Etre organisé(e), rigoureux (se), apte à gérer les priorités dans le travail
- Avoir une communication orale adaptée au type d'interlocuteur,
- Etre en mesure de rédiger et organiser tous types de documents, en maîtrisant les règles de l'orthographe et de la grammaire.

## PROFIL DE POSTE



### Secrétaire polyvalente

### Centre de Ressources Autisme Equipe Mobile Autisme

**PRP-GRH-CRA**  
Version 01

Date d'application :  
26/03/2019

- Polyvalence, rigueur de gestion, efficacité
- Disponibilité et ponctualité
- Bonne présentation
- Capacité à organiser son travail,
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à organiser son travail et à travailler en équipe,
- Excellente maîtrise informatique de Word, Excel, Outlook et Power Point.

#### **8.3. Formation souhaitée**

- Bac professionnel secrétariat (niveau IV) selon le profil
- Aptitudes relationnelles avec les enfants / adultes / familles
- Expérience professionnelle de secrétariat.

#### **8.4. Rémunération**

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

**Vous pouvez envoyer vos candidatures à :**

**Hélène BECHARD - [helene.bechard@ch-le-vinatier.fr](mailto:helene.bechard@ch-le-vinatier.fr)**

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