

# PROFIL DE POSTE



## Assistant de formation Centre de Ressources Autisme

PRP-GRH-CRA  
Version 02

Date d'application :  
10/07/2019

Pôle CRA

<b>Rédaction :</b> BECHARD Hélène <i>Responsable Administratif et Financier du CRA Rhône-Alpes et de l'Equipe Mobile Autisme du Rhône</i>	<b>Vérification :</b> S. SONIE <i>Médecin Coordinateur du CRA</i>	<b>Validation :</b> C. MOISSONNIER <i>Chargée du Recrutement, des Effectifs et de la Gestion des Pôles</i> N. WITTMANN <i>Directeur des Ressources Humaines</i>
---	---	---

### 1. GRADE, METIER, EMPLOI

<i>Grade</i>	Adjoint administratif
<i>Emploi</i>	Secrétariat
<i>Métier</i>	Assistant de formation
<i>% temps</i>	100%

### 2. ELEMENTS CONTRACTUELS

<i>Statut</i>	Contractuel
<i>Type de contrat</i>	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
<i>Durée du contrat</i>	6 mois, avec renouvellement par la suite
<i>Date de début du contrat</i>	Immédiate

### 3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'assistant(e) de formation est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du médecin coordonnateur du CRA l'autorité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier.

Il/elle travaille en collaboration avec les agents du CRA.

Le/la chargé(e) de formation du CRA Rhône-Alpes fixe les priorités des missions.

Il/elle est en relation constante avec l'ensemble des services bénéficiant des prestations de formation : centres hospitaliers, établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, professionnels sous statut libéral.

Il assure l'interface avec l'ensemble des prestataires de formation, sous le contrôle du chargé de formation.

### 4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail hebdomadaire : 38h20
- Congés et RTT: 25 CA et 19 de RTT
- Repos hebdomadaires fixes (samedis, dimanches).
- Horaires réguliers : 09h00 à 17h00 mais pics d'activité selon les exigences de service, liées au déploiement du plan formation

### 5. AFFECTATION

POLE	Hors Pôle
Structure interne	Centre de Ressources Autisme
Unité de soins	Centre de Ressources Autisme

## PROFIL DE POSTE



### Assistant de formation Centre de Ressources Autisme

PRP-GRH-CRA

Version 02

Date d'application :

10/07/2019

#### Pôle CRA

Unité fonctionnelle

Centre de Ressources Autisme

#### 6. CARACTERISTIQUES ET CONDITIONS DU LIEU D'EXERCICE

Centre de Ressource Autisme Rhône-Alpes, situé sur le CH Vinatier, bât. 211.

Des déplacements dans les équipements ou les services du CHS Le Vinatier sont nécessaires selon le déroulé des formations.

#### 7. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le secrétaire de formation gère les différentes tâches liées à l'organisation administrative et logistique des actions de formation du CRA.

Il assure également le lien avec les acteurs de la FPA (Formation des proches Aidants): GNCRA (Groupement National des CRA), associations de familles, usagers et prestataires de formation.

#### 8. ACTIVITES PRINCIPALES

- **Secrétariat téléphonique lié à la formation**

- Tâches de secrétariat administratif
- Accueil téléphonique des professionnels
- Réponses aux mails des professionnels
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité annuel
- Ecriture de compte-rendu des réunions

- **Gestion et suivi des conventions de formation**

- Aide à l'élaboration et au suivi des conventions liées aux formations : écriture, impression, mise à la signature, édition de scans, enregistrement, archivage et envoi des documents
- Participation à l'élaboration de conventions avec les différents partenaires

- **Organisation administrative et logistique de sessions de formations**

- Demande de réalisation de devis aux formateurs
- Réservation de salles de formation
- Gestion des inscriptions des professionnels via des formulaires Google Forms
- Envoi d'informations pratiques aux stagiaires
- Reproduction de documents pédagogiques
- Préparation de Kits et manuels pour certaines formations
- Mise en place du matériel informatique dans la salle de formation lorsqu'elle n'en possède pas
- Accueil physique des stagiaires et formateurs
- Edition, réception, édition des scans, enregistrement et archivage des feuilles d'émargement
- Edition, suivi, réception, enregistrement et archivage des attestations de présence
- Envoi, suivi, réception, enregistrement et archivage des questionnaires de satisfaction.
- Remplissage du tableau de recueil d'activité lié à la formation

#### 9. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participe à l'activité générale du CRA, réunions de service

## PROFIL DE POSTE



### Assistant de formation Centre de Ressources Autisme

PRP-GRH-CRA  
Version 02

Date d'application :  
10/07/2019

#### Pôle CRA

- Participe au recueil d'activité du CRA et aide aux équipes associées pour leur recueil d'activité
- **Bureau partagé**

#### 10. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Le métier requiert :

- D'être ponctuel
- D'être en capacité à organiser son travail
- De posséder un très bon esprit de synthèse
- Une très grande rigueur dans l'organisation

##### 10.1. Formation souhaitée

Diplôme de secrétariat

##### 10.2. Expérience professionnelle

Une première expérience de secrétariat, de chargé de formation ou de gestionnaire administratif est demandée

##### 10.3. Connaissances spécifiques attendues

Micro-ordinateur et logiciels usuels (Word, Excel, Power-Point...)

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

Personne à contacter concernant ce recrutement :

Mme Hélène BECHARD - [helene.bechard@ch-le-vinatier.fr](mailto:helene.bechard@ch-le-vinatier.fr) – 06.60.82.03.69