

PROFIL DE POSTE



Assistant de formation Centre de Ressources Autisme

PRP-GRH-CRA
Version 02

Date d'application :
10/07/2019

Pôle CRA

Rédaction : BECHARD Hélène <i>Responsable Administratif et Financier du CRA Rhône-Alpes et de l'Equipe Mobile Autisme du Rhône</i>	Vérification : S. SONIE <i>Médecin Coordinateur du CRA</i>	Validation : 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 – 06.60.82.03.69