

## PROFIL DE POSTE



### SECRÉTAIRE (H/F)

#### Équipe Mobile Autisme (EMA) du CRA Rhône-Alpes

PRP-GRH-CRA-005  
Version 01

Date d'application :  
15/02/2021

<b>Rédaction :</b> Hélène TRIVELLIN <i>Directrice adjointe CRA/EMA</i>	<b>Vérification :</b> Dr Sandrine SONIE <i>Médecin coordonnateur du CRA</i> Dr Arnaud SOURTY <i>Médecin coordonnateur de l'EMA</i>	<b>Validation :</b> Hamel KHARCHI <i>Gestion des Pôles, des Effectifs et du Recrutement (DRH)</i>
--	--	---

### 1. GRADE, METIER, EMPLOI

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

### 2. ELEMENTS CONTRACTUELS

<i>Statut</i>	Contractuel
<i>Type de contrat</i>	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
<i>Durée du contrat</i>	6 mois
<i>Date de début du contrat</i>	Immédiate

### 3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique administratif : Directeur CRA/EMA

Rattachement hiérarchique fonctionnel : Médecin coordonnatrice du CRA et responsable médical de l'EMA

### 4. 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 de 6 mois pour débiter.**

### 5. AFFECTATION

L'affectation est double : 50 % du temps de travail au CRA et 50% du temps de travail à l'EMA

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



## PROFIL DE POSTE

<p><b>SECRÉTAIRE (H/F)</b></p> <p><b>Équipe Mobile Autisme (EMA) du CRA Rhône-Alpes</b></p>	<p><b>PRP-GRH-CRA-005</b> Version 01</p>
	<p>Date d'application : 15/02/2021</p>

Unité fonctionnelle

CRA-EMA

### 6. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

<p>Missions CRA - DITP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat pour différentes missions : <b>Formation des Proches Aidants (FPA) + Consultations du Dr MARIGNIER + consultations du Dr SOURTY + mission DITP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orienter les interlocuteurs selon leurs demandes</li> <li>○ Frappe de courriers, de comptes rendus et de prises de notes en réunion</li> <li>○ Formuler des documents administratifs : courriers de réponse, bordereaux d'envoi</li> <li>○ Intégrer les dossiers patients au logiciel Cortexte</li> <li>○ Renseigner le rapport d'activité</li> <li>○ Envoyer et centraliser les documents de la FPA au niveau de la région, en lien avec le/la Directeur/trice adjoint(e)</li> </ul> </li> <li>• Gestion des dossiers           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etablir un plan de classement des dossiers</li> <li>○ Préparer, traiter et suivre les dossiers du CRA</li> <li>○ Veiller au respect des délais</li> <li>○ Gérer le classement et l'archivage des documents et dossiers</li> </ul> </li> </ul>
<p>ACTIVITES SPECIFIQUES EMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de la réunion d'équipe hebdomadaire (préparation de l'ordre du jour, prise de note, compte rendu, réservation salle, planifications, convocations, transmission du compte-rendu, remplissage du tableau du rapport d'activité)</li> <li>• Assure un soutien administratif et organisationnel à l'équipe notamment en préparant les dossiers en amont et aval des réunions de travail et de leur présentation aux instances</li> </ul>

### 7. ACTIVITES PRINCIPALES

Les activités du/de la secrétaire :

- frappe de comptes rendus relatifs aux observations / aux interventions émanant des membres de l'équipe ;
- participation aux réunions de coordination de l'EMA ;
- participation au recueil de l'activité et à la rédaction du rapport d'activité annuel ;
- participation aux axes de progression de l'EMA ;
- participation aux réunions institutionnelles communes du CRA-EMA.

## PROFIL DE POSTE



<b>SECRÉTAIRE (H/F)</b> <b>Équipe Mobile Autisme (EMA) du CRA Rhône-Alpes</b>
--

**PRP-GRH-CRA-005**  
Version 01

Date d'application :  
15/02/2021

### 8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

#### 8.1. Prérequis pour le poste

- Etre réactive/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 d'organiser tous types de documents, en maîtrisant les règles de l'orthographe et de la grammaire,
- Polyvalence, rigueur de gestion, efficacité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Excellente maîtrise informatique de Word, Excel, Outlook et Power Point,

#### 8.2. Formation requise

- Secrétariat et gestion administrative
- Aptitudes relationnelles avec les enfants / adultes / familles
- Expérience professionnelle de secrétariat.

#### 8.3. Qualités professionnelles attendues

- Capacités à travailler en équipe pluri professionnelle
- Capacités d'adaptation aux situations rencontrées permettant l'ajustement des interventions
- Intérêt pour le travail en réseau
- Aptitude au soutien d'équipe pluridisciplinaire
- Capacité à rendre compte de son activité
- Capacité d'auto-évaluation et de réajustement de sa pratique
- Connaissance et respect du secret professionnel
- Connaissance et respect des règles et devoirs des agents de la fonction publique hospitalière.
- Pratique de l'informatique
- Etre titulaire du permis B

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

Personne à contacter concernant ce recrutement :

Mme Hélène TRIVELLIN - [helene.trivellin@ch-le-vinatier.fr](mailto:helene.trivellin@ch-le-vinatier.fr)