



Vous cherchez une mission qui a du sens, vous connaissez les enjeux de la formation dans le champ de l'autisme et vous aimez travailler en équipe ?

Rejoignez-nous !

Le Groupement National des Centres Ressources Autisme (GNCRA) et le Centre de Ressource autisme Ile-de-France (CRAIF) recrutent

Un(e) assistant(e) polyvalent

 **Type de contrat** : Contrat à Indéterminée (CDI)

 **Date de prise de poste** : Immédiate

 **Volume horaire** : temps plein

 **Localisation** : Maison de l'autisme au 10 rue Waldeck Rochet à Aubervilliers – Métro Front populaire

€ **Rémunération** : à négocier – Convention collective 66



La Maison de l'autisme

La Maison de l'autisme, qui a ouvert ses portes en avril 2023, est un lieu de ressources pour les personnes concernées, les familles et les proches aidants, pour les professionnels, mais également pour toute personne qui souhaite s'informer sur l'autisme.

Elle est coanimée **par le Groupement national des Centres de Ressources Autisme (GNCRA), le Centre de ressources autisme Ile-de-France (CRAIF) et Autisme Info Service.**

Différents services sont proposés tels qu'un service d'écoute, d'information et d'orientation activable par mail et téléphone, un espace de documentation, etc.

La Maison de l'autisme, via le GNCRA et le CRAIF, propose régulièrement des **actions de formation, de sensibilisation et d'ateliers**, ainsi que des événements culturels, scientifiques... à destination de publics variés (professionnels, familles, aidants, personnes concernées par l'autisme). Dans ce cadre, le poste d'assistant(e) polyvalent(e) vise à apporter un soutien opérationnel et logistique aux chefs de projet formation et responsables de la communication afin de garantir le bon déroulement des actions menées sur place.

Votre mission

Le poste est positionné sous la responsabilité hiérarchique de la direction du GNCRA et de la direction du CRAIF. Il s'agit d'apporter un soutien technique, méthodologique et opérationnel auprès des différents chefs de projet qui travaillent sur la mise en œuvre d'actions de formation, de sensibilisation, ainsi qu'à l'organisation d'évènements au sein de la Maison de l'autisme.

Contenu du poste :

- **Soutien à la mise en œuvre des actions de formation et de sensibilisation**
 - Assister les chefs de projet formation dans la planification et l'organisation des sessions (calendriers, convocations, listings de participants, émargement...).
 - Contribuer à la préparation logistique (matériel, équipements audiovisuels, supports imprimés) et au bon déroulement des formations, ateliers et actions de sensibilisation.
 - Assurer le suivi des présences, la collecte des évaluations et la mise à jour des bases de données liées aux formations.
 - Préparer le suivi des actions, des indicateurs clés et participer à l'évaluation des prestations délivrées (reporting, contribution aux bilans, rapports d'activité...).
 - Participer à la mise en forme et à la diffusion des supports de communication (programmes, fiches d'information, newsletters).
 - Appuyer les chefs de projet pour le suivi de la facturation, réalisation de devis...
 - Contribuer à la veille réglementaire et technique.

- **Gestion des espaces et de la logistique interne**
 - Gérer les réservations des salles et assurer la coordination des demandes de prêt et d'occupation des espaces (internes et externes), centraliser les conventions de mise à disposition, s'assurer de la bonne utilisation du calendrier commun...
 - Préparer les salles avant les sessions de formation ou les réunions dans le cadre des prêts de salles (installation du mobilier, mise en place des supports, vérification du bon fonctionnement des équipements techniques).
 - Veiller à la propreté, à la disponibilité du matériel et au respect des consignes de sécurité dans les différents espaces de la Maison de l'Autisme.

- **Assistance administrative et relationnelle**
 - Accueillir les intervenants, stagiaires, participants et visiteurs, les orienter et répondre à leurs premières demandes d'informations.
 - Gérer les courriers, e-mails et appels téléphoniques relatifs aux formations, sensibilisation et prêts de salle (informations pratiques, suivi des inscriptions, envoi de documents).
 - Participer à l'organisation d'évènements (journées d'échanges, réunions nationales...).



Compétences professionnelles et qualités requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).
- Connaissance des outils collaboratifs et de visioconférence.
- Aptitude à utiliser du matériel audiovisuel et capacité à résoudre de petits problèmes techniques.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Bon relationnel, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Capacité à travailler en équipe, réactivité et polyvalence.
- Capacité à assurer un reporting régulier
- Capacité d'adaptation, d'anticipation
- Intérêt pour le secteur médico-social et sensibilité aux thématiques de l'autisme et du handicap.

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation

Par mail à l'adresse suivante : recrutement@gncra.fr