

GROUPEMENT NATIONAL DES CENTRES DE RESSOURCES AUTISME (GNCRA)

Offre d'emploi

Le GCSMS « Groupement National des Centres de Ressources Autisme » recherche son/sa futur(e) **directeur /directrice**.

Le Groupement National des CRA a notamment pour missions :

- de faciliter et promouvoir le partage des expériences et des pratiques des 26 CRA afin d'harmoniser les réponses qu'ils apportent sur le territoire national ;
- de gérer des services destinés aux CRA permettant de soutenir leurs actions et leur développement dans chacune des régions et de mener en commun des actions nationales à leur initiative, notamment études et recherche, formations, information ;
- d'apporter, avec l'appui des CRA, conseils et expertises techniques aux services de l'Etat ;
- de répondre à des commandes publiques ou à des appels d'offres dans les domaines concernés par les missions confiées aux CRA par les textes réglementaires.

Le GNCRA est basé à Paris, 12 rue Monte Cristo, 75020. Il dispose d'une équipe d'environ 7 ETP.

Compétences attendues :

- management d'équipe,
- compétences juridiques et financières,
- des compétences en pilotage de projet et d'animation de groupe,

Qualités requises :

- flexibilité, réactivité, dynamisme,
- capacité à impulser, fédérer, planifier,
- qualités relationnelles,

Une expérience dans le champ de la santé et du handicap et une connaissance des politiques publiques en faveur des personnes autistes, ainsi que des différents acteurs impliqués (CRA, réseaux professionnels, associatifs, administratifs...) seraient appréciées.

Missions :

- Garantir l'inscription des actions du groupement dans le cadre de la stratégie nationale pour l'autisme au sein des troubles du neuro-développement
 - Assurer l'interface du groupement avec la délégation interministérielle, les administrations centrales et opérateurs nationaux
 - Conduire la mise en œuvre du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens conclu avec les autorités de contrôle
 - Négocier le CPOM et en assurer le suivi
 - Réaliser le bilan du CPOM

- Appuyer l'administrateur et les instances du groupement dans la mise en œuvre de toutes les actions :
 - Etablir annuellement le budget prévisionnel et assurer son exécution
 - Rendre compte chaque année à l'Assemblée Générale des dépenses exécutées et remettre un rapport d'activité retraçant les aspects quantitatifs et qualitatifs des actions menées
 - Garantir le bon fonctionnement des instances prévues par la convention constitutive
- Piloter le réseau des CRA
 - Apporter un appui méthodologique aux CRA dans la mise en œuvre régionale des actions nationales
 - Favoriser le partage d'informations, de bonnes pratiques et favoriser les initiatives innovantes
 - Animer les démarches d'amélioration continue de la qualité
 - Etablir et suivre les plans d'action issus de la mission DITP
 - Piloter et outiller le suivi d'activité des CRA
 - Valoriser les actions des CRA
- Assurer la gestion des ressources humaines, administrative et financière en conformité avec les réglementations en vigueur :
 - Procéder aux recrutements et aux licenciements en accord avec l'administrateur
 - Réunir les conditions matérielles nécessaires au fonctionnement du GN
 - Contribuer à représenter le GN auprès des partenaires et organismes de tutelles

Conditions :

Diplôme de niveau 1

Référence Convention Collective 66

Coeff de base 1000 (3760€ brut mensuel) hors prime(s), négociable selon expérience et ancienneté.

Poste à pourvoir immédiatement.

Adresser lettre de motivation et CV avant le 15 octobre 2019.

M. Th. MAFFRE, Administrateur du GN CRA

Centre Ressources Autisme Midi-Pyrénées

Hôpital La Grave

TSA 60033

31059 TOULOUSE CEDEX 9

Mail : maffre.t@chu-toulouse.fr