





**Vous êtes motivé par les projets qui ont du sens, vous aimez travailler en équipe ?  
Rejoignez-nous !**


**Le Groupement National des Centres Ressources Autisme (GNCRA) recrute**

## **Un(e) chargé(e) de communication et information des publics**

 Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée

 Date de prise de poste : Immédiate

 Volume horaire : temps plein

 Localisation : au siège social du GNCRA situé au sein de la Maison de l'autisme au 10 rue Waldeck Rochet à Aubervilliers – Métro Front populaire, déplacements à prévoir – Télétravail possible.

€ Rémunération : selon profil – Statut cadre, Convention collective 66



### **Le GNCRA**

Le **GNCRA anime le réseau des 27 Centres de Ressources Autisme (CRA) sur le territoire français**. Il répond à une volonté d'outiller et de structurer l'ensemble des CRA et d'harmoniser la qualité des services rendus aux personnes et aux familles.

Les CRA ont de nombreuses missions notamment diagnostiquer l'autisme, travailler en partenariat avec tous les acteurs intervenant en autisme sur leurs territoires, former de nombreux professionnels et les aidants, porter et diffuser les bonnes pratiques, informer les personnes et les familles, sensibiliser le grand public...

Une administratrice préside les instances de gouvernance, en lien étroit avec les directions des CRA et une directrice opérationnelle assure le management de l'équipe.



### **La Maison de l'Autisme**

La Maison de l'Autisme, ouverte 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 GNCRA, le Centre de ressources autisme Ile-de-France (CRAIF) et Autisme Info Service (AIS).

Différentes prestations ou services sont ainsi proposés tels qu'un service d'écoute, d'information et d'orientation activable par mail et téléphone, un espace de documentation, des formations, etc. La Maison de l'Autisme constitue ainsi un lieu de rencontres et d'échanges, permettant de diffuser les bonnes pratiques.

Afin de permettre un accès à l'ensemble du territoire national, la Maison de l'Autisme sera accessible en version numérique avec un site internet à vocation nationale regroupant toutes les informations et ressources utiles et valides scientifiquement ainsi qu'une présence sur les réseaux sociaux.

## **Votre mission**

En tant que chargé de communication, vous serez positionné sous l'autorité hiérarchique de la direction du GNCRA, au sein du pôle communication et en relation fonctionnelle avec les différents membres de l'équipe du groupement, notamment la responsable de la communication de la Maison de l'autisme, ainsi qu'avec les équipes du CRAIF, de AIS et des CRA.

Vous serez notamment en charge de :

- **La communication digitale du GNCRA**
  - Gérer et animer le site internet du GNCRA : gestion technique du site, maintenance et développement, gestion des prestataires, mise à jour et création des contenus ...
  - Gérer et animer les réseaux sociaux du GNCRA
  - Appuyer les membres de l'équipe dans la gestion et l'animation des sites CAMPUS du GNCRA et TND-Test
  
- **La communication interne au GNCRA et au réseau des CRA :**
  - Gestion et animation de l'espace réservé au réseau des CRA : gestion des utilisateurs, animations et gestion des documents partagés par les CRA, réflexion autour de l'optimisation de l'espace réservé, développement d'autres outils...
  - Aider à la valorisation et la capitalisation des productions des CRA
  - Coordination des outils et supports de travail : chartre graphique et outils de travail, appui à la réalisation de bilan, chiffres clés, rapports d'activité...
  
- **Soutenir les actions d'information des publics**
  - Création de supports d'information (plaquettes, vidéos...)
  - Création de brochure de la collection du GNCRA (assurer l'interface avec les rédacteurs, suivi éditorial, coordination et/ou organisation de la prestation graphique, gestion des demandes d'adaptation...)
  - Coordinations de prestataires
  - Pilotage de groupes de travail de travail sur la création de contenus en lien étroits avec la responsable de la communication numérique de la Maison de l'autisme et du réseau des CRA
  
- **Coordination et organisation de manifestations institutionnelles ou événementielles du GNCRA** (journées inter-CRA, Colloque national du GNCRA, journées d'études, RETEX FPA...),
  - En lien avec le CRA /le membre de l'équipe organisateur : Création de supports et outils de communication, relai d'information (flyer, affiches, plateformes d'inscription, relais média...) et appui logistique avant et pendant les évènements
  - Piloter et programmer des webinaires d'échanges et d'information pour les CRA (la parole aux CRA...) : définition du sujet, du programme et des intervenants.

- **Suivi national du projet DOCAutisme**, en lien étroit avec le réseau des documentalistes des CRA :
  - Appuyer l'animation du réseau des documentalistes
  - Valoriser le fond documentaire,
  - Poursuivre le développement des bases documentaires et assurer l'interface avec le prestataire (PMB),
  - Piloter avec le réseau des documentalistes le développement de DOCAutisme (livres numériques...)
  - Animer le Comité des lecteurs
  - Assurer l'interface avec les autres projets (sites internet...)



### **Compétences professionnelles**

- Connaissance appréciée du champ de l'autisme, du secteur médico-social et/ou sanitaire, et idéalement de l'activité des CRA
- Maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document (style journalistique, écriture web...)
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques, notamment de traitement de texte et de présentation (pack Office, suite OpenOffice...) et d'outils de publication en ligne
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et des outils d'analyses de trafic (analytics)
- Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop, InDesign, Illustrator, canva...) et en CMS (wordpress)



### **Qualités requises**

- Force de proposition et pragmatisme
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- A l'écoute des besoins et dans la recherche de solutions
- Qualités d'expression écrite et orale
- Force de conviction
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à prioriser
- Rigueur
- Capacité à prendre des décisions et à assurer un reporting régulier
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation, d'anticipation et réactivité
- Curiosité intellectuelle et créativité

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation

à l'attention de Eve Dujarric, directrice opérationnelle

Par mail à l'adresse suivante : [recrutement@gncra.fr](mailto:recrutement@gncra.fr)

**Il sera porté une attention particulière aux arguments développés dans la lettre de motivation**