

Le Centre Ressources Autisme des Pays de la Loire est un établissement médico-social constitué d'une équipe pluridisciplinaire. Il n'assure pas directement de prises en charge, mais intervient en articulation avec les dispositifs sanitaires, les dispositifs médico-sociaux et l'ensemble des partenaires de la région concernés par l'autisme. Le CRA s'adresse aux personnes avec autisme/Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA), à leur famille et aux professionnels.

Dans le cadre d'une nouvelle organisation liée à la réduction des délais d'attente pour l'accès à une évaluation diagnostique, le CRA recrute en CDI un **adjoint administratif (H/F) à temps partiel, à hauteur d'un 0,7 ETP.**

**Poste à pourvoir en février** (Employeur : Sésame Autisme 44, Régime Convention Collective 66).

Poste rattaché au pôle régional du CRA situé au CHU d'Angers.

**Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 15 janvier 2023 à :**  
Monsieur le directeur du CRA des Pays de la Loire  
4 rue Larrey  
49 933 ANGERS Cedex 9  
[contact@cra-paysdelaloire.fr](mailto:contact@cra-paysdelaloire.fr)

### MISSIONS PRINCIPALES

- Planification de l'activité d'évaluation diagnostique sur les antennes de Maine et Loire, Sarthe et Mayenne :
  - Elaborer des plannings types
  - Planifier l'ensemble des évaluations diagnostiques
  - Suivre et mettre à jour les plannings
  - Etre en lien avec les secrétaires pour l'organisation des rendez-vous
- Activités administratives liées aux actions réseaux menées sur ces territoires (préparation d'évènements, gestion d'inscriptions ...).
- Appuis ponctuels aux activités de secrétariat.

### DIPLOMES REQUIS

- Bac + 2 en gestion administrative.

### COMPETENCES ET EXPERIENCES RECHERCHEES

- Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation
- Appétence pour le travail en équipe et en réseau
- Disponibilité et motivation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Outlook ...)