



Le Centre Ressources Autisme (CRA) 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.

Le CRA recrute un(e) **adjoint administratif (H/F) sur un CDD de 6 mois**, à temps plein.

Prise de poste envisagée en mars 2024 (Employeur : Sésame Autisme 44, Régime Convention Collective 66). Poste rattaché au pôle régional du CRA situé sur le site du CHU d'Angers, avec déplacements ponctuels sur l'antenne de Loire Atlantique.

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 23 février 2024 à :

Monsieur le directeur du CRA des Pays de la Loire
4 rue Larrey
49 933 ANGERS Cedex 9
contact@cra-paysdelaloire.fr

MISSIONS PRINCIPALES

- Préparation des actions de formation (organisme formation certifié Qualiopi, aidants familiaux...)
 - Gestion des inscriptions et suivi des règlements
 - Elaboration et suivi des conventions de formation
 - Préparation matérielle et logistique des actions de formation
- Gestion de l'archivage
 - Archivage papier et numérique de dossiers patients
 - Traitement des archives vidéos
- Réalisation de tâches administratives variées liées au fonctionnement et à l'activité du CRA

DIPLOMES RECHERCHES : Bac + 2 en gestion administrative.

COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

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