

Le Centre Ressources Autisme (CRA) des Pays de la Loire est un établissement médico-social constitué d'une équipe pluridisciplinaire. Il n'assume 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'un remplacement, le CRA recrute un **adjoint administratif (H/F), sur un CDD de 6 mois**, à 0,7 ETP.

**Poste à pourvoir dès que possible** (Employeur : Vyv3 Pays de la Loire, Régime Convention Collective 66).  
Poste rattaché à l'antenne territoriale de Loire Atlantique (Saint-Herblain), avec une dimension hémi-régionale (Loire Atlantique + Vendée).

**Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 30 novembre 2024 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 des rendez-vous pour les patients en démarche diagnostique au CRA:
  - Elaborer des plannings types
  - Planifier l'ensemble des évaluations diagnostiques
  - Suivre et mettre à jour les plannings
  - Être 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 RECHERCHES :** Bac + 2 en gestion administrative.

## COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

- Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation
- Appétence pour le travail en équipe et en réseau
- Bon relationnel avec les usagers (personnes concernées, familles, professionnels)
- Disponibilité et motivation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Teams, Zoom ...)