

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'un remplacement, le CRA recrute **en CDD**, un.e **secrétaire médical.e (H/F)**, sur un temps plein.

Poste à pourvoir en septembre/octobre 2025 (Employeur : Vyv3 Pays de la Loire, Régime CC 66).

Poste rattaché à l'antenne territoriale de Loire Atlantique située à Saint-Herblain.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil et orientation
 - Assurer l'accueil téléphonique, la réception, l'information et l'orientation des personnes, familles et professionnels.
 - Enregistrer les données et les demandes et transmettre les informations à l'équipe.
- Gestion administrative
 - Gérer les dossiers patients et les dossiers de demandes de consultation.
 - Saisir et mettre en forme des comptes rendus médicaux, de consultations et de bilans.
 - Gérer et diffuser des courriers, mails, bilans, comptes-rendus.
 - Réaliser des tâches administratives variées liées aux actions déployées par le CRA.

DIPLOMES RECHERCHES : Bac + 2 en gestion administrative.

COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

- Facilités de contact et de communication
- Appétence pour le travail en équipe et sens du service
- Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Outlook, idéalement IMAGO, etc.)

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 24 aout 2025 à :

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