

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 **adjoint administratif (H/F)**, sur un temps partiel à 0,7 ETP.

Poste à pourvoir dès que possible (Employeur : Vyv3 Pays de la Loire, Régime Convention Collective 66).
Poste rattaché au pôle régional du CRA, située à Angers.

MISSIONS PRINCIPALES

- Planification de l'activité d'évaluation diagnostique sur les antennes du Maine et Loire, de la Sarthe et de la Mayenne :
 - 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
- Disponibilité et motivation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Outlook ...)

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 28 juin 2026 à :

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