

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire de projets et affaires générales AU CENTRE RESSOURCE AUTISME AUVERGNE

DIRECTION/SITE : PSYCHIATRIE
SERVICE/POLE : POLE PSYCHIATRIE
LIEU D'EXERCICE : CENTRE RESSOURCES AUTISME AUVERGNE

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) :
Grade : Adjoint des cadres ou équivalent
Fonction : Gestionnaire de projets et affaires générales
Quotité de travail : 100%
Contrat : Mission de 3 ans
Horaires et jours travaillés : 9h – 17h du lundi au vendredi
Responsable(s) hiérarchique(s) : Jean-François BERNET, Responsable administratif du pôle de Psychiatrie

PRESENTATION DU CRA AUVERGNE

Le Centre Ressources Autisme (CRA) Auvergne est une structure dédiée à l'appui au diagnostic et à l'accompagnement (écoute, conseil, information, formation, orientation, ...) des personnes présentant un trouble du spectre de l'autisme (TSA) – quel que soit leur âge, de leur entourage, des professionnels qui assurent leur suivi et de toute personne intéressée. Le CRA n'assure pas de suivi et ne se substitue pas aux différentes unités diagnostiques de la région ; il intervient en complémentarité et en cohérence avec les structures de soins, de prises en charge et d'intervention existant sur le territoire.

C'est un dispositif de ressources qui contribue à la diffusion et la promotion d'informations actualisées sur le TSA et coopère avec les différents acteurs des réseaux professionnels, au niveau régional et national.

Le Centre de Ressources Autisme (CRA) Auvergne travaille en interdisciplinarité pour assurer l'ensemble des missions. Les évaluations diagnostiques sont assurées par deux équipes distinctes : une équipe dédiée aux enfants et adolescents, et une équipe dédiée aux adultes.

DEFINITION DU POSTE

Le chargé de missions s'inscrit dans les projets du CRA et du pôle de psychiatrie afin d'apporter un appui de coordination et de gestion matérielle administrative et logistique à la réalisation de ses différentes missions.

Les projets en cours de déploiement actuellement au sein de cette structure visent à renforcer les liens de coopération avec les partenaires du réseau TSA en Auvergne ; à sensibiliser le public au TSA dans l'ensemble des 4 départements de l'ex-région Auvergne ; à structurer et pérenniser l'offre de formation aux professionnels de santé ; à contribuer à proposer de l'information à jour sur le TSA.

Ces projets impliquent la participation à la création et diffusion d'outils pédagogiques, la participation à des actions / événements régionaux, l'utilisation d'outils numériques.

Le gestionnaire de projets et affaires générales assurera également des missions de suivi et de reporting administratif et financier pour le CRA : gestion des plannings, coordination et point d'entrée des autres directions et services du CHU notamment travaux, techniques et logistique.

FONCTION & ACTIVITES PRINCIPALES

En partenariat avec l'équipe du Centre Ressources Autisme Auvergne, le ou la chargé(e) de missions :

INFORMATION, RESSOURCES AUPRES DES BENEFICIAIRES

- Gérer le fond documentaire du CRA et l'intégrer dans la base de données nationales « Doc'Autisme »
- Assurer une veille documentaire sur la thématique de l'autisme et diffuse les publications auprès de l'équipe, de ses partenaires et du grand public
- Travailler avec la Direction de la Communication dans le cadre des évènements et actualiser régulièrement les supports de communication du CRA Auvergne (plaquettes et livret de fonctionnement, flyers, affiche, ...)
- Participer à la mise à jour du site internet du CRA en articulation avec les professionnels du CRA Auvergne, le service de communication du CHU

FORMATION

En partenariat étroit avec la secrétaire du service et le service communication du CHU en charge de la création du catalogue de formation :

- Renseigner les bénéficiaires sur les formations existantes et communiquer autour de l'offre de sensibilisation / formation
- Actualiser le catalogue de formation
- Assurer les tâches logistiques en lien avec les formations dispensées par les professionnels du CRA et les prestataires extérieurs (convocations, tenue des listings des inscrits, émargement, gestion location / réservation des salles, envoi des supports pédagogiques ...)
- Assurer les tâches administratives (gestion des présences, des repas / collations, ...) et légales (convention avec le prestataire extérieur le cas échéant, attestation de présence, ...)
- Assurer l'aspect financier (suivi des rémunérations des intervenants), en relation avec le service financier du CHU
- Evaluer les formations réalisées : suivi des retours des questionnaires de satisfaction, relance des usagers si nécessaire, analyse des questionnaires

RESEAUX PROFESSIONNELS

- Promouvoir et participer aux actions qui visent à renforcer les liens avec les partenaires

Actuellement, deux projets en cours de développement au CRA Auvergne nécessitent un appui logistique :

- Projet « Mallettes pédagogiques scolarité »,
- Projet « Programme de psychoéducation ».

En collaboration avec les professionnels animant le groupe de psychoéducation et le service financier du CHU :

- Assurer les tâches logistiques (réservation de salles, convocation des bénéficiaires, diffusion de l'information, tenue du listing des inscrits, ...)
- Assurer les aspects financiers (transmission des devis pour l'achat du petit matériel, ...)

COORDINATION, GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DE LA STRUCTURE

- Gestion des plannings de congés de certains professionnels,
- Gestion et suivi des demandes de formation des professionnels du CRA en lien avec la DRH et au regard du budget alloué,
- Coordination et sollicitations des interventions des autres services du CHU au sein du (CRA),
- Coordination et suivi avec le cas échéant les directions concernées, des commandes de matériel du service dans le cadre des projets et du fonctionnement courant et dans le respect des procédures définies
- Participation à l'élaboration des rapports d'activité / compte-rendu projets

Le gestionnaire de projets et affaires générales pourra par ailleurs être sollicité par la gouvernance du Pôle sur d'autres missions, en accord avec ses compétences et son plan de charge, en fonction des besoins du CRA et du pôle.

CHU de Clermont-Ferrand - DRH	Date réalisation : 20/12/2024 Date de révision :	Page 2 sur 3
-------------------------------	---	--------------

COMPETENCES REQUISES

- Maitrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook, Power Point, Publisher)
- Connaissance des outils de gestion administrative et financière (GEF)
- Connaissance de l'outil Doc'Autisme (formation en interne)
- Maitrise des nouvelles technologies de l'information, adaptées aux besoins de l'utilisateur
- Connaissances juridiques, notamment du cadre légal des formations
- Connaissance du trouble du spectre de l'autisme
- Savoir travailler en équipe (collaboration avec l'équipe soignante, médicale et administrative)
- Sens du relationnel, disponibilité, discrétion
- Sens de l'organisation – rigueur – méthode
- Esprit de synthèse, d'analyse et d'initiative
- Capacité à évoluer au niveau professionnel, à intégrer des innovations, à s'adapter à de nouvelles organisations de travail.

LIAISONS FONCTIONNELLES

- Au sein du CRA Auvergne : membres de l'équipe pluriprofessionnelle du CRA Auvergne
- Au sein du CHU de Clermont-Ferrand : pôle documentaire, direction des achats, direction du système d'information, direction qualité, service communication, direction des finances
- A l'extérieur : GNCRA, équipes mobiles d'autisme, établissements médico-sociaux, chargés de communication des CRA réunis parfois au sein de réseaux (DOCAUTISME, RD-CRA, Ascodocpsy, RNDH, ADBS,...), associations et structures partenaires du CRA Auvergne etc