



# OFFRE D'EMPLOI

## Le Centre Ressources Autisme recherche son ou sa futur(e) secrétaire administratif (H/F) en CDD de remplacement dans le cadre d'un congé maternité



Lieu : CRA Nord-Pas-de-Calais – Loos (59)



Poste à pourvoir dès que possible



Contrat : CDD de remplacement à temps partiel ou temps plein (0,80 ou 1 etp) dans le cadre d'un congé maternité  
Nous dépendons de la Convention Collective 1966

Vous souhaitez mettre vos compétences au service des personnes concernées par le Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA) ? Rejoignez le Centre Ressources Autisme (CRA) Nord-Pas-de-Calais et intégrez une équipe pluridisciplinaire engagée.

### QUI SOMMES - NOUS ?

Le CRA, dans sa mission ressources, est à l'écoute, informe, soutient les personnes concernées, les familles et les professionnels. Il propose un appui aux pratiques professionnelles et offre un service de documentation. Il diffuse les recommandations de bonnes pratiques professionnelles. Il anime le réseau régional, apporte son expertise et apporte sa contribution à des projets de recherche.

Le CRA apporte également son appui et son expertise pour la réalisation de bilans diagnostics et fonctionnels fondés sur des données validées scientifiquement. Dans le cadre de cette mission et conformément à la stratégie Nationale pour l'Autisme au sein des Troubles du Neuro-Développement, le CRA intervient en 3ème ligne sur des situations dites complexes. C'est lorsque la complexité du diagnostic ne permet pas aux acteurs de 2ème ligne de poser un diagnostic que l'équipe du CRA peut être sollicitée.



Nos valeurs : Bienveillance, Respect, Éthique.

Le CRA est placé sous la direction de Madame K. VAN LIERDE.

### VOTRE RÔLE EN TANT QUE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

#### En intégrant notre équipe, vous aurez pour missions :

- Accueillir les visiteurs du service administratif et répondre à leurs demandes
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants) du secrétariat administratif
- Rédiger les courriers et les mails en lien avec vos missions
- Gérer les planning de la salle de réunion, de l'espace de convivialité, du bureau de rendez-vous
- Organiser l'accueil de groupes et l'occupation des salles de réunion et de rendez-vous (affichage, mise en place de la salle de réunion, préparation du café), en concertation avec l'assistant logistique
- Organiser les déplacements des professionnels
- Gérer les titres de transport (rechargeables notamment)
- Gérer les stocks de fournitures et denrées périssables
- Gérer les abonnements et notamment suivre les livraisons et anticiper sur les stocks
- Gérer les achats selon les procédures
- Suivre la gestion et l'entretien du parc des véhicules selon la procédure et programmer les entretiens en conséquence
- Anticiper le renouvellement des contrats et en informer la direction
- Assurer le suivi et la remise du matériel auprès des professionnels du CRA
- Assurer le suivi de la facturation conformément aux procédures internes
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers et archiver selon la procédure
- Assurer le suivi de la facturation dans le cadre des formations, en lien avec la RH

## VOTRE PROFIL

- ♦ **Diplôme requis** : Bac + 2 (secrétariat, bureautique)
- ♦ **Expérience requise** : Minimum 2 ans d'expérience dans le secrétariat
- ♦ **Compétences techniques** :
  - Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
  - Savoir organiser et planifier ses activités
  - Savoir gérer les priorités et faire face aux imprévus
  - Savoir communiquer rapidement et efficacement
  - Savoir répertorier et classer
  - Maîtriser l'outil informatique
  - Avoir une très bonne orthographe
- ♦ **Qualités personnelles** :
  - Esprit d'équipe et sens du travail pluridisciplinaire
  - Capacité à s'adapter à un environnement dynamique
  - Aptitude à la prise d'initiative

## POUR POSTULER

Votre candidature est à adresser (CV + Lettre de motivation) à l'attention de **Madame la Directrice Karine VAN LIERDE** et à envoyer par mail à **[c.mokrane@cra-npdc.fr](mailto:c.mokrane@cra-npdc.fr)**

Adresse du CRA Nord-Pas-de-Calais : 255 rue Nelson Mandela, 59120 LOOS

Téléphone : 03 20 60 62 53

Site web : [www.cra-npdc.fr](http://www.cra-npdc.fr)

## CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- ♦ Un environnement stimulant au sein d'un centre de référence en autisme
- ♦ Des opportunités de formation continue pour renforcer vos compétences
- ♦ Un cadre de travail collaboratif et bienveillant, favorisant le partage d'expertise et la participation à des groupes de travail nationaux
- ♦ Un accord de télétravail

## PROTECTION DES DONNÉES

Vos informations seront conservées pour une durée maximale de 2 ans dans le cadre du recrutement, conformément au RGPD. Vous pouvez exercer vos droits en contactant : [incidentsetreclamations@cra-npdc.fr](mailto:incidentsetreclamations@cra-npdc.fr) et [dpo@accens.net](mailto:dpo@accens.net)

**Rejoignez nous et faites la différence au sein d'une  
équipe experte dans le TSA**

