



**Vous êtes motivé par les projets qui ont du sens, vous aimez travailler en équipe ?
Rejoignez-nous !**

Le Groupement National des Centres Ressources Autisme (GNCRA) recrute

un/une Chef(fe) de projet diffusion des connaissances et ingénierie documentaire

- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée
- Date de prise de poste : Immédiate
- ⌚ Volume horaire : temps plein / temps partiel (0.8)
- 📍 Localisation : au sein de la Maison de l'autisme au 10 rue Waldeck Rochet à Aubervilliers – Métro Front populaire), déplacements à prévoir – Télétravail possible.
- €€ Rémunération : selon profil – Statut cadre, Convention collective 66



Le Groupement national des Centres Ressources Autisme (GNCRA) anime le réseau des 27 Centres Ressources Autisme (CRA) sur l'ensemble du territoire français et co-anime, avec le CRA Île-de-France et Autisme Info Service, la Maison de l'autisme : ce lieu ressource offre des services, un espace documentaire et des informations fiables aux personnes concernées, à leurs proches et aux professionnels, notamment via son site national d'information : maisondelautisme.gouv.fr

Le GNCRA assure également l'animation d'une base documentaire unique dans le monde francophone, DOCautisme, qui donne gratuitement accès à une information de qualité sur l'autisme pour tous les publics.

Ces outils (site web national d'information, base documentaire DOCautisme...) constituent un écosystème qui doit être pensé de manière globale afin de répondre aux ambitions de la stratégie nationale pour les troubles du neuro-développement (TND) et d'améliorer la diffusion des connaissances (en interne au réseau des CRA et auprès des différents publics).

Dans la perspective de consolider cette mission et d'enrichir la base documentaire, le GNCRA recrute un(e) chef(fe) de projet diffusion des connaissances et ingénierie documentaire qui travaillera sous l'autorité de la direction du GNCRA et en lien étroit avec l'équipe communication, les documentalistes des CRA et les partenaires externes.



Objectifs du poste

- Contribuer, en coordination avec la responsable de la communication numérique de la Maison de l'autisme et les chargés de communication du GNCRA, à l'élaboration d'une stratégie transversale de diffusion des connaissances. Cette stratégie doit articuler l'ensemble des outils du GNCRA et des CRA (DOCautisme, sites Internet, espace réservé aux CRA, réseaux sociaux, brochures...)
- Transformer la base documentaire DOCautisme en plateforme de référence nationale en matière d'autisme et de TND : amélioration de l'ergonomie et du référencement, intégration d'outils d'intelligence artificielle, numérisation des fonds et développement d'une bibliothèque numérique.
- Mettre en place des processus de capitalisation des productions des CRA et valoriser ces contenus auprès des différents publics : personnes concernées, familles, professionnels, chercheurs et partenaires institutionnels.
- Structurer une veille documentaire nationale mutualisée entre les CRA, réduire le temps consacré à la recherche d'informations et assurer une diffusion fiable et actualisée.
- Animer et coordonner le réseau national des documentalistes, favoriser la mutualisation et le partage des bonnes pratiques et soutenir la professionnalisation des équipes.



Missions principales

✓ Stratégie de diffusion des connaissances et gouvernance

- Contribuer à la définition et la mise en œuvre une stratégie globale de diffusion de l'information, en veillant à l'articulation entre les différents projets et canaux (DOCautisme, sites Web de la Maison de l'autisme et du GNCRA, espace réservé aux CRA, réseaux sociaux) ;
- Cordonner les comités éditoriaux existants et proposer un comité éditorial commun aux outils numériques, afin d'assurer la cohérence des messages et de prioriser les productions ;
- Travailler en coordination étroite avec la responsable de la communication numérique de la Maison de l'autisme et les chargés de communication du GNCRA afin de garantir la complémentarité des actions ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets, planifier les étapes des projets et animer les instances de pilotage (comités de pilotage, comités techniques, groupes de travail, etc.) ;
- Être l'interlocuteur·rice du GNCRA avec les partenaires institutionnels (délégation interministérielle aux TND, DGCS, CNSA), les prestataires et les structures partenaires (GIS TND, centres d'excellence, bibliothèques, éditeurs, etc.) ;
- Veiller au respect des réglementations en vigueur (RGPD, accessibilité numérique) et des standards qualité.

✓ Modernisation et optimisation de DOCautisme

- Piloter la feuille de route d'évolution de DOCautisme : améliorer l'ergonomie et le parcours utilisateur (UX/UI) et optimiser le référencement naturel (SEO) du portail pour accroître sa visibilité ;

- Appuyer l'administration technique de la base de données en lien avec les documentalistes du réseau référents sur ces actions
- Développer de nouvelles fonctionnalités : moteur de recherche avancé, personnalisation des parcours, recommandations automatisées, service d'alertes et intégration de contenus multimédias et mettre en œuvre des technologies d'intelligence artificielle pour faciliter l'indexation automatique, les suggestions personnalisées, l'analyse des tendances de consultation... Dans ce contexte il s'agit notamment d'assurer une fonction de maîtrise d'ouvrage et de gestion de projet (définir les besoins et fonctionnalités attendues, gérer les budgets, animer des groupes de travail...) ;
- Poursuivre la numérisation et la mise en ligne des ressources non accessibles et piloter la création d'une Bibliothèque numérique nationale de l'autisme et des TND (e books, streaming, etc.), en identifiant les modèles juridiques et économiques adéquats ;
- Assurer les liens avec les différents prestataires existants (PMB...), et le cas échéant, identifier de nouvelles ressources et nouveaux prestataires ;
- Développer des partenariats avec des acteurs académiques, universitaires ou industriels pour enrichir la base et l'interconnecter avec d'autres portails scientifiques.

✓ **Animation et accompagnement du réseau des documentalistes des CRA**

- Organiser et animer des réunions et ateliers thématiques (présentiels et distanciels) avec les documentalistes des CRA ; contribuer à la professionnalisation du réseau (formations sur le SIGB PMB, gestion de projet, recherche documentaire, référencement) ;
- Être force de proposition pour la mutualisation des pratiques et l'évolution des outils documentaires ; représenter le réseau dans les projets transversaux du GNCRA ;
- Contribuer à l'élaboration de documents collectifs (bibliographies, catalogues, panoramas de presse) et favoriser leur diffusion ;

✓ **Capitalisation et valorisation des productions des CRA**

- Concevoir et formaliser des procédures pour recueillir, indexer et publier les productions locales des CRA (articles, guides, supports de formation, vidéos, fiches pratiques, etc.) dans l'espace réservé et sur les sites publics.
- Mettre en place des outils pour faciliter la mise à disposition et la réutilisation des contenus (workflow de validation, droits d'accès, catalogage harmonisé, métadonnées communes).
- Assurer la gestion et la mise à jour de la base documentaire interne du GNCRA et organiser l'interface avec les équipes communication pour valoriser ces ressources auprès des différents publics.



Profil recherché :

- Diplôme de niveau bac +5 en sciences de l'information, ingénierie documentaire, gestion de projet ou formation équivalente.
- Expérience confirmée en pilotage de projets numériques ou documentaires et dans l'animation de réseaux professionnels.
- Connaissance du milieu du handicap et du médico-social appréciée.

Compétences technique et de gestion de projet :

- Maîtrise des principes d'ingénierie documentaire et de bibliothéconomie (plan de classement, normes de catalogage, thésaurus, indicateurs...).
- Bonne connaissance des systèmes intégrés de gestion de bibliothèque, notamment PMB, et des outils de veille scientifique et technique.
- Maîtrise des stratégies de recherche d'information sur Internet et dans les bases de données scientifiques.
- Culture générale des technologies web : notions d'UX/UI, référencement naturel (SEO), accessibilité, outils d'IA appliqués à la documentation.
- Compétences en gestion de projet (cadrage, planification, suivi budgétaire, gestion des risques, pilotage de prestataires, comitologie de suivi) et en maîtrise d'ouvrage (exigences fonctionnelles et techniques de(s) cahier(s) des charges, superviser la mise en œuvre et le suivi des plans de test et la recette, suivi des anomalies...)

Qualités requises

- Esprit de synthèse, capacité d'analyse et sens de l'organisation.
- A l'écoute des besoins et dans la recherche de solutions
- Force de proposition et capacité à travailler en équipe et en réseau.
- Excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles.
- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités.
- Curiosité intellectuelle et intérêt pour les innovations numériques.
- Force de conviction

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation

à l'attention de Eve Dujarric, directrice opérationnelle

Par mail à l'adresse suivante : recrutement@gncra.fr

Il sera porté une attention particulière aux arguments développés dans la lettre de motivation