

Fiche de poste 220627 0175 PGRH POSTE

<p><b>Intitulé du poste :</b> Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)</p>	<p><b>Cadre statutaire de référence :</b> <b>Filière :</b> Administrative <b>Cadre d'emploi :</b> Titulaire de la fonction publique – catégorie B <b>RIFSEEP :</b> groupe 1</p>
<p><b>Positionnement hiérarchique :</b> Rattachement hiérarchique au chef de la Maison de la Formation et des Compétence Territoriales (MFCT)</p>	<p><b>Localisation du poste :</b> CREPS de Toulouse 1 avenue Edouard Belin - BP 84373 31055 Toulouse cedex 4</p> <p><b>Implantation sur le site :</b> Bâtiment Fair-Play</p>
<p><b>Présentation de l'établissement</b></p>	
<p><b>CREPS de Toulouse</b></p> <p><i>Créé par décret n°2016-152 du 11 février 2016, le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive de Toulouse assure, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation des sportifs figurant sur des listes arrêtées par le ministère chargé des sports, en veillant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif. Il met en œuvre des formations initiales et continues dans les domaines des activités physiques ou sportives, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations de la région.</i></p> <p><u>Il exerce des missions complémentaires au nom de la région.</u> Il assure notamment à ce titre l'accueil et l'accompagnement de sportifs régionaux, la promotion des actions en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous, le développement des activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire et la mise en œuvre des offres de formation aux métiers du sport et de l'animation, conformément aux besoins identifiés par le schéma régional des formations.</p> <p><b>Descriptif de l'équipe de la Maison de la Formation et des Compétences Territoriales :</b> 1 chef de département (cat. A) – 2 adjoints (cat. A) : 1 responsable du pôle administratif et 1 responsable du pôle pédagogique – 18 formateurs-trices (cat. A) – 6 agent-e-s administratif-ve-s (1 cat. B et 5 cat. C)</p>	

**Missions**

**Contribuer à concevoir et à promouvoir les dispositifs de contrôle interne budgétaire du service métier formation du CREPS et assurer le suivi financier des recettes et des dépenses (environ 1,6 millions d'euros de recettes)**

**Activités**

*Description de la fonction :*

Structurer et rendre fiables les données administratives et financières représentatives de l'activité formation.  
Participer à la gestion administrative et financière du service en appliquant les procédures dédiées  
Être le garant du respect des obligations légales, administratives, financières et réglementaires de l'activité formation.  
Mettre en application un plan de contrôle interne budgétaire et financier  
Accompagner les agents dans la mise en œuvre des normes précitées  
Accompagner, sur un plan méthodologique, les démarches visant à renforcer la robustesse des processus financiers  
Suivre les différentes conventions spécifiques de formation en lien avec les partenaires financiers  
Suivre la réalisation des plans de contrôles et synthétiser les résultats  
Proposer des plans d'actions en collaboration avec le chef de service et son adjoint  
Utiliser les bases de données et logiciels spécifiques  
Rédiger des procédures, des modes opératoires et des instructions

CREPS DE TOULOUSE

1 avenue Édouard Belin • BP 84373 • 31055 TOULOUSE CEDEX 4  
Tél. : (+33)5 62 17 90 00 – Fax : (+33)5 62 17 90 01 • [cr031@creps-toulouse.sports.gouv.fr](mailto:cr031@creps-toulouse.sports.gouv.fr)

Participer à l'amélioration des process dans une démarche qualité et en garantir la fiabilité.  
 Maintenir la relation avec les services supports (budgétaires, comptabilité, accueil-animation, communication, systèmes d'information,...) et suivre les procédures interservices.  
 Gérer les agendas et contrôler les échéances  
 Mener une veille active sur les évolutions juridiques et réglementaires.

#### Relations fonctionnelles

##### Internes :

les agent-e-s administratif-ve-s de :

- la Maison Transversale (pôle budgétaire, agence comptable)
- la Maison de l'Accueil et des Services (MAS)

les agent-e-s administratif-ve-s et pédagogiques de la Maison des Formations et des Compétences Territoriales (MFCT)

##### Externes :

services déconcentrés du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports  
 CFA régional  
 autres services de l'Etat  
 entreprises  
 mouvement sportif  
 services du Conseil Régional Occitanie  
 Opco, pôle emploi

#### Compétences

##### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissances de la réglementation du champ de la formation et des établissements publics  
 Connaissances des politiques publiques du champ formation ainsi que leurs enjeux  
 Connaissances du droit et des procédures des marchés publics  
 Utilisation d'outils spécifiques liés à la formation : Yparéo, applications spécifiques OPCO et Conseil Régional  
 Organisation, méthode et processus  
 Règles, processus et outils budgétaires  
 Organisation de la circulation de l'information technique auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure  
 Connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques  
 Connaissances des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

##### Savoirs sur l'environnement professionnel

*Environnement et projet d'établissement*

##### Savoir-faire opérationnels (Selon le niveau d'expertise requis : N, A, M et E)

N : notions de base, repères généraux sur l'activité  
 A : savoir effectuer, de manière régulière et/ou occasionnelle correctement les activités sous le contrôle d'un agent  
 M : effectuer une compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents  
 E : savoir agir dans un contexte complexe, trouver de nouvelles solutions, former des agents et être référent dans le domaine.

- mettre en œuvre des procédures et des règles (M)
- élaborer et contrôler les actes administratifs (M)
- synthétiser des informations, des données, des documents (M)
- apprécier le travail collaboratif et en équipe (M)
- être force de proposition (M)
- savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (M)
- savoir rendre compte (M)
- communiquer et faire preuve de pédagogie (M)

##### Savoirs comportementaux

- esprit de synthèse
- rigueur

#### Contraintes et difficultés du poste

## CREPS DE TOULOUSE

---

Activités soumises à des variations de charge en fonction des échéances à respecter

**Postes à pourvoir à compter du : 01/09/2022**

**Candidature à transmettre à : [recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr](mailto:recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr) avant le : 25/07/2022**