

Fiche de poste 250324 0070 PGRH POSTE

Intitulé du poste : Assistant-e en gestion administrative	Cadre statutaire de référence : Filière : Administrative Cadre d'emploi : Titulaire de catégorie B corps des techniciens de recherche et de formation, accueil par voie de mutation ou de détachement d'un an Catégorie RIFSEEP : 3 ou Contractuel de la fonction publique art 332-1 du Code Général de la Fonction Publique – catégorie B - CDD de 12 mois renouvelable. R Quotité : 100%
Positionnement hiérarchique : L'agent est sous l'autorité fonctionnelle du chef de pôle	Localisation du poste : CREPS de Toulouse 1 avenue Marc Pelegrin - BP 84373 31055 Toulouse cedex 4 Implantation sur le site : Bâtiment Fair-Play
Présentation de l'établissement	
CREPS de Toulouse <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> <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. Descriptif de l'équipe de la Maison de l'Accueil et des Services : 1 chef de pôle, 2 adjoints, 1 responsable accueil, 5 agents d'accueil, 3 agents de régie des services	

Missions

Assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines divers et concourant au fonctionnement général de la Maison de l'Accueil et des Services

Activités	
<p>Activités principales</p> <p>Elaborer et/ou Instruire les dossiers et les conventions, contrats, devis, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</p> <p>Suivre l'exécution du budget propre au pôle et des contrats de prestations</p> <p>Assurer la mise en œuvre et le suivi des procédures administratives</p> <p>Assurer la relation avec les services supports (budgétaire, comptabilité, accueil-animation, communication, systèmes d'information...) et suivre les procédures interservices sur les dossiers relevant du pôle.</p> <p>Assurer l'organisation administrative de réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, compte-rendu, suivi)</p> <p>Elaborer des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux, de bord, statistiques)</p> <p>Gérer la régie de l'accueil</p> <p>Activités annexes :</p> <p>Contribuer à l'élaboration des contenus requis par les formats de diffusion en matière de communication</p> <p>Suppléance dans le cadre de la continuité de service du pôle accueil de la maison de l'accueil et des services</p>	
Relations fonctionnelles	
<p>Internes :</p> <p>Les agents en interne et les autres services du CREPS</p>	<p>Externes :</p> <p>Acteurs du champ sport : Ministère, collectivités, fédérations sportives, ...</p>
Compétences	
<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p>	<p><i>Langue française et anglaise (base)</i></p> <p><i>Excel avancé</i></p>
<p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p>	<p><i>Procédures propres au champ d'intervention</i></p> <p><i>Connaissances réglementaires du domaine</i></p>
<p>Savoir-faire opérationnels (Selon le niveau d'expertise requis : N, A, M et E)</p> <p>N : notions de base, repères généraux sur l'activité</p> <p>A : savoir effectuer, de manière régulière et/ou occasionnelle correctement les activités sous le contrôle d'un agent</p> <p>M : effectuer une compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents</p> <p>E : savoir agir dans un contexte complexe, trouver de nouvelles solutions, former des agents et être référent dans le domaine.</p>	<p><i>Travailler en équipe (M)</i></p> <p><i>Savoir planifier et respecter les délais (E)</i></p> <p><i>Piloter des prestataires (N)</i></p> <p><i>Respecter et mettre en œuvre des procédures et des règles (M)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemples : Suivre les dossiers de réservation (M) / Préparer des dossiers de suivi des usagers (M) / Rédiger les différents contrats et conventions / Préparer les dossiers du service en vue des conseils d'administration. (N) / Préparer, mettre en œuvre et suivre les enquêtes de satisfaction (M) / Assurer la préparation des astreintes (M) <p><i>Évaluer et hiérarchiser des besoins (M)</i></p> <p><i>Apporter des réponses à des besoins spécifiques (M)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemples : Accueillir physiquement et téléphoniquement des demandes et les traiter <p><i>Réaliser des synthèses (M)</i></p> <p><i>Définir des procédures et des règles simples (M)</i></p> <p><i>Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité (M) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemples : Saisir les réservations dans l'application REQUEA / Centraliser les informations, les différents contrats et conventions, ... <p><i>Contrôler des actes administratifs (A)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemple : contrôler les différents contrats et conventions <p><i>Suivre la mise en œuvre du budget</i></p> <p><i>Exemple : Editer des bons de commande et suivre leur mise en œuvre (M) / Assurer le suivi de la régie de recettes / Analyser et interpréter les écarts, préconiser des solutions et rendre compte au chef-fe de pôle (E)</i></p>
<p>Savoirs comportementaux</p>	<p><i>Capacité d'adaptation</i></p> <p><i>Autonomie / Confiance en soi</i></p> <p><i>Sens de l'organisation</i></p> <p><i>Sens relationnel</i></p> <p><i>Sens de l'initiative</i></p> <p><i>Réactivité</i></p> <p><i>Rigueur / Fiabilité</i></p> <p><i>Gestion du stress</i></p>

	<i>Faire preuve de discrétion professionnelle</i> <i>Force de conviction</i>
Contraintes et difficultés du poste	
Contraintes calendaires budgétaires Activités soumises à des variations de charge en fonction des échéances à respecter Apporter des réponses à des besoins spécifiques	
Postes à pourvoir à compter du : 05/05/2025 Candidature à transmettre à : recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr avant le : 22/04/2025	