

Fiche de poste N° 250729 168 MFCT POSTE

Intitulé du poste : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE, SUIVI DES FORMATIONS	Cadre statutaire de référence : Titulaire de catégorie : C (corps des adjoints techniques de recherche et de formation, accueil par voie de mutation ou de détachement d'un an) Filière : Administrative Catégorie RIFSEEP : 2 ou Contractuel de la fonction publique art 332-1 du Code Général de la Fonction Publique – catégorie C - CDD de 12 mois renouvelable Quotité de travail attendue sur le poste : 100% Salaire de référence : entre 2200€ et 2600€ brut mensuel selon expérience
Positionnement hiérarchique : Rattaché hiérarchiquement à l'adjoint en charge du service administratif et au chef de la Maison de la Formation des Compétences et des Territoires (MFCT)	Localisation du poste : CREPS de Toulouse 1 avenue Marc Pélegrin 31400 Toulouse 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 la Maison de la Formation des Compétences et des Territoires (MFCT) : La Maison de la formation des compétences et des territoires (MFCT) est composée de : <ul style="list-style-type: none">• 1 chef de Maison• 2 adjoints : un responsable du pôle administratif et un responsable du pôle pédagogique• 21 formateurs et formatrices• 5 agents administratifs• 1 conceptrice multimédia	
Mission	
Assurer la gestion administrative de formations professionnelles dans les domaines de la jeunesse et des sports.	
Activités	

Gestion des inscriptions :

- Suivi des pré-inscriptions via le logiciel YPAREO ;
- Rédaction de devis de formation ;
- Vérification de la complétude des dossiers ;
- Relations avec les candidats ;
- Prise en charge et suivi des dossiers de demandes de financement ;
- Validation et suivi des inscriptions ;
- Rédaction des contrats et des conventions de formation.

Suivi administratif du déroulé des formations :

- Rédaction des documents officiels de démarrage de sessions de formation en lien avec la DRAJES et le CFA ;
- Planification, suivi et contrôle des présences (émargements) via les outils dédiés (YPAREO et SOWESIGN)
- Suivi des dossiers de financement en lien avec les financeurs (déclarations mensuelles, etc.) ;
- Rédaction des avenants aux contrats et aux conventions de formation le cas échéant et des conventions de mise en situation professionnelle ;
- Vérification de la qualité des pièces nécessaires à la facturation en lien avec le pôle budgétaire de la Maison Transversale ;
- Mise à jour des tableaux de bord interne du service ;
- Rédaction et envoi de convocations, attestations et courriers divers ;
- Rédaction de procédures et participation à la démarche qualité et d'amélioration continue du service.

Information et communication sur les formations :

- Accueil physique et téléphonique des usagers (permanence téléphonique) ;
- Réponse aux mails des usagers ;
- Participation aux salons d'information et d'orientation ;
- Participation aux journées portes ouvertes ;
- Participation à la réflexion d'amélioration continue information/communication.

Suivi des enquêtes de satisfaction et d'insertion professionnelle

L'ensemble de l'équipe administrative s'organise pour assurer la continuité du service lors des périodes de congés.

Relations fonctionnelles

Internes :	Externes :
<ul style="list-style-type: none"> - Les agent-e-s administratif-ve-s et pédagogiques de la Maison de la Formation des Compétences et des Territoires (MFCT) - La Maison Transversale (pôle budgétaire) - La Maison de l'Accueil et des Services (MAS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Services déconcentrés de la jeunesse et des sports (DRAJES et SDJES) - CFA - Autres services de l'Etat - Entreprises - Mouvement sportif - Services du Conseil Régional Occitanie - OPCO, pôle emploi et autres financeurs

Compétences

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires	Référentiels professionnels Connaissance générale des modalités de délivrance de diplômes
Savoirs sur l'environnement professionnel	Connaître les processus de gestion des formations professionnelles Connaissance des dispositifs de prise en charge des formations
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,	Informer et communiquer avec différents interlocuteurs (M) Mettre en œuvre des procédures et des règles (M) Utiliser des outils bureautiques, des applications numériques métiers et des plateformes internet (Kairos, DEFI) (M) Enregistrer et classer des documents (M) Savoir rendre compte (M) Capacité rédactionnelle (A)

CREPS DE TOULOUSE

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.	<i>Apporter des réponses à des besoins spécifiques (A)</i> <i>Elaborer et contrôler les actes administratifs (A)</i>
Savoirs comportementaux	<i>Avoir le sens de l'organisation</i> <i>Capacité à faire preuve de réactivité et d'adaptabilité</i> <i>Capacité à gérer le stress</i> <i>Rigueur / Fiabilité</i> <i>Sens relationnel</i> <i>Travailler en équipe</i> <i>Faire preuve de discrétion professionnelle</i>
Exigence du poste et indicateurs d'appréciation des résultats	
<i>Respect des consignes et procédures données</i> <i>Savoir organiser et hiérarchiser son activité et alerter le cas échéant</i> <i>Qualité des relations externe et interne</i>	
Contraintes et difficultés du poste	
<i>Activités soumises à des variations de charge de travail en fonction du calendrier des formations</i>	
Conditions particulières d'exercice	
Télétravail possible à partir de 6 mois d'ancienneté sur le poste Parc arboré sur le lieu de travail Accessible en transport en commun Action sociale Rémunération : selon expérience Participation mutuelle : 15€ brut mensuel sous conditions 37h15 par semaine / 45 jours de congés (25 CA, 20 RTT, 2 JF) Restauration collective Contribution aux frais de transports	
Poste à pourvoir à la date du : 15/09/2025 Candidature à transmettre à : recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr Contact pour information : Marion DAYDE, marion.dayde@creps-toulouse.sports.gouv.fr	
avant le : 31/08/2025	