

Fiche de poste

Intitulé du poste : Gestionnaire budgétaire	Cadre statutaire de référence : Filière : Administrative Cadre d'emploi : Contractuel.le de la fonction publique art 332-1 du Code Général de la Fonction Publique – catégorie B - CDD de 12 mois renouvelable. RMFP : FPFIP007 Quotité : 80 %
Positionnement hiérarchique : Rattachement hiérarchique au chef.fe du pôle budgétaire et sous autorité de la Direction du CREPS de Toulouse	Localisation du poste : CREPS de Toulouse 1 avenue Marc Pélegrin - BP 84373 31055 Toulouse cedex 4 Implantation sur le site : Château de Lespinet

Présentation de l'établissement

CREPS de Toulouse

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.

Il exerce des missions complémentaires au nom de la région. 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.

Les centres de ressources, d'expertise et de performance sportives exercent les missions mentionnées au 1° de l'article L. 114-2 du code du sport dans le respect de la stratégie nationale en matière de sport de haut niveau définie par l'Etat. A ce titre, ils veillent à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif et à assurer la protection de l'intégrité physique et morale des sportifs.

Le CREPS affiche des recettes avoisinant les 9 millions € dont 45 % relève de ses activités (accompagnement sportif haut niveau, formation, accueil).

Ses fonctions s'exerceront au sein du Pôle Ressources Budgétaires et sous la responsabilité du chef.fe du Pôle.

Descriptif de l'équipe du Pôle des Ressources Budgétaires :

1 chef.fe de pôle, 4 agents administratifs

Missions

L'agent.e aura la charge de réaliser des actes de gestion relatifs à la facturation ainsi que d'assurer la gestion des missions des personnels du CREPS (de l'ordre de mission au remboursement des états de frais de déplacement) dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Mission principale :

- Assurer la gestion financière des recettes de l'établissement
- Assurer la gestion administrative et financière des missions du personnel
- Assurer le suivi administratif des contrats publiques

Mission complémentaire :

- Assurer la suppléance des activités de gestion budgétaire du pôle lors de pics d'activité du Pôle : gestion financière des dépenses simples – Régie mixte dépenses et recettes

Activités

CREPS DE TOULOUSE

1 avenue Marc Pélegrin • 31400 TOULOUSE
 Tél. : (+33)5 62 17 90 00 • cr031@creps-toulouse.sports.gouv.fr

Activités principales - Traiter les dossiers de demandes de déplacements (ordre de missions, réservation des transports et des hébergements, contrôle état de frais et liquidation des états de frais, ...) - Assurer le bon déroulement de la facturation des activités de recettes ; - Etablir et émettre les factures et les titres de recettes - Suivre les crédits par type d'opérations ou par structure - Enregistrer les données budgétaires liées au contrats publiques en cours - Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ; - Contrôler la qualité des pièces justificatives du titre de recette et assurer la bonne réception, en assistant les maisons le cas échéant ; - Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et en faire le suivi, contrôler leur validité et leur cohérence - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité - Consigner les procédures applicables dans son domaine - Classer et archiver les justificatifs des opérations de recettes et des missions - Contribuer à la mise à jour et à l'optimisation du système d'information financier et comptable - Participer au déploiement de la démarche qualité comptable (CICB) - Participer aux tableaux de bord (reporting) du pôle.	
Activités secondaires - Suppléance aux activités du Pôle sur la dépense - Suppléance aux activités de régie	
Relations fonctionnelles	
Internes : <i>Les différents services du CREPS</i>	Externes : <i>Les Entreprises / Les usagers ou leurs représentants / Les collectivités territoriales / Les services de l'Etat (DRFIP, ...) / Les opérateurs de la formation continue</i>
Compétences	
Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires	<i>Connaissance des règles, principes, processus, procédures et règles budgétaires et comptables</i> <i>Utilisation efficace du système d'information, des applications et technologies numériques associées</i>
Savoirs sur l'environnement professionnel	<i>Modalités de fonctionnement des EPLF</i> <i>Modalités, financement formation par organismes (AFDAS, AGEFOS, ...)</i>
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.	<i>Réaliser les actes de gestion de recettes</i> <i>Contrôler la fiabilité des informations</i> <i>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</i> <i>Savoir rendre compte</i> <i>Appliquer avec rigueur la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures et les délais prévus dans l'engagement de service</i> <i>Structurer et contrôler la régularité des opérations</i> <i>Adapter ses explications aux divers interlocuteurs</i> <i>Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches</i> <i>Capacité de raisonnement analytique</i> <i>Savoir travailler en équipe et en mode collaboratif avec d'autres services</i> <i>Assurer une veille</i>
Savoirs comportementaux	<i>Être autonome et capable d'initiative dans l'exercice de ses attributions, tout en sachant rendre compte de son action et alerter la hiérarchie le cas échéant</i> <i>Rigueur et organisation, respect des délais et des priorités tout en étant capable d'adaptation et de réactivité</i> <i>Avoir le sens de la pédagogie et de la communication et un très bon relationnel</i> <i>Avoir un esprit d'équipe</i> <i>Être force de proposition</i> <i>Faire preuve de discrétion, de droit de réserve</i> <i>Être capable de transmettre clairement des informations</i> <i>Être capable de respecter les règles et codes de la structure</i>
Contraintes et difficultés du poste	
<i>Activités soumises à des variations de charge en fonction du calendrier</i>	
Postes à pourvoir à compter du : 15/04/2026	

Candidature à transmettre à : recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr

CREPS DE TOULOUSE

1 avenue Marc Pégérin • 31400 TOULOUSE
Tél. : (+33)5 62 17 90 00 • cr031@creps-toulouse.sports.gouv.fr