

**Fiche de poste PGRH 260407 053 PRH**

<p><b>Intitulé du poste :</b> GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES</p>	<p><b>Cadre statutaire de référence :</b>  <b>Filière :</b> Administrative  <b>Cadre d'emploi :</b>          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.          RMFP : ERGRH002          Quotité : 100%</p>
<p><b>Positionnement hiérarchique :</b> Rattachement hiérarchique au Responsable du pôle ressources humaines</p>	<p><b>Localisation du poste :</b>          CREPS de Toulouse          1 avenue Marc PELEGRIN          31400 Toulouse</p> <p><b>Implantation sur le site :</b>          Services administratifs au château de Lespinet</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'activité du pôle ressources humaines :</b></p> <p>Le pôle Ressources Humaines couvre l'ensemble des missions, activités et actes qui concernent la gestion des dossiers individuels des agents de l'Etablissement, quels que soient leurs statuts (environ 110 agents). Fonction support de l'établissement, le pôle RH a également en charge le suivi et le pilotage de la masse salariale et des emplois.</p> <p>Vous intégrerez une équipe de 2 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Responsable du pôle.</p>	
<p><b>Missions</b></p>	
<p><b>Dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines :</b>  <b>Assurer la gestion administrative et de paie des personnels.</b>  <b>Effectuer des travaux de secrétariat et classements.</b></p>	
<p><b>Activités</b></p>	

#### Activités principales :

##### **Gestion des ressources humaines de proximité :**

Accueillir, informer et conseiller les agents de l'établissement sur les différents sujets relevant de la gestion des ressources humaines  
Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH courantes sur le plan administratif et logistique et proposer un premier niveau de prise en charge des demandes.  
Alimenter et mettre à jour les SIRH (RenoIRH- VIRTUALIA)  
Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi  
Rédiger des notes et des courriers administratifs  
Effectuer de la veille et des recherches sur les évolutions réglementaires des différents domaines de la gestion des ressources humaines  
Effectuer des travaux de secrétariat, classements et archivage  
Participer à la constitution et à la vérification des données constituant les rapports d'activité de la structure/ Répondre à différentes enquêtes et participer à l'élaboration du RSU et de la base de données sociale  
Effectuer le suivi des déclarations annuelles RAFP  
Préparer les éléments pour les instances de dialogue sociale  
Effectuer le suivi des contrats d'apprentissage

##### **Gestion de carrière des agents :**

Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière - Effectuer le suivi des carrières des agents en liaison avec les services gestionnaires ministériels (MENESR, J&S), académique ou du Conseil régional  
Assurer la gestion administrative du suivi de carrière des personnels (avancement, mouvement...)

##### **Entretiens professionnels :**

Organiser et Assurer le suivi de la campagne des entretiens professionnels

##### **Formation professionnelle :**

Participation à l'élaboration du plan de Formation annuel de l'établissement  
Contribuer à l'objectif du service d'amélioration de la gestion des compétences et de la formation professionnelle continue (suivi des demandes de formation continue, veille sur les sessions de formation organisées par les différents organismes, coordination de la procédure des demandes de formation)  
Instruire les demandes de formation des agents hors catalogue et assurer le suivi des comptes personnels de formation des agents  
Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées  
Effectuer la veille juridique des textes de portée générale et spécifique au domaine de la formation professionnelle

##### **Recrutement :**

Assurer la publication et le suivi des offres de recrutement  
Alimenter et actualiser les tableaux de suivi des candidatures selon les procédures des administrations de rattachement  
Élaborer les réponses aux candidatures et organiser les entretiens

##### **Paie :**

Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la gestion administrative de la paie :  
Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) et les faire valider par l'autorité compétente  
Vérifier les éléments ouvrant les droits à rémunération et établir les pièces requises pour le versement des droits  
Saisir les rémunérations dans le logiciel de paie (Virtualia)  
Compléter les tableaux de bords de retour de la paie

##### **Action Sociale et Politique Sociale :**

Instruire les dossiers de prestations d'Action Sociale des agents de l'établissement dans le cadre du dispositif d'Action Sociale mis en œuvre.  
Traiter et suivre les demandes dans le cadre de la politique sociale de l'établissement : prêt de matériel ou de véhicule utilitaire, montage et équilibrage de pneus

##### **Retraite :**

Accompagner les agents dans leur démarche de demande de retraite

<b>Archivage :</b> Assurer le suivi du classement et de l'archivage des données RH	
<b>Activités secondaires :</b> Soutien au service Assurer la suppléance du secrétariat de direction lors des périodes de congés	
<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Internes :</b> <i>Tous service, département et personnel du CREPS</i>	<b>Externes :</b> <i>Etat</i> <i>Région</i> <i>Entreprises (organismes de formation)</i> <i>Public</i>
<b>Compétences</b>	
<b>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</b>	Cadre juridique s'appliquant à la gestion des ressources humaines
<b>Savoirs sur l'environnement professionnel</b>	Contraintes liées aux établissements publics Connaissances requises des textes réglementaires Textes relatifs aux régimes indemnitaires
<b>Savoir-faire opérationnels</b> <b>(Selon le niveau d'expertise requis : N, A, M et E)</b>  <b>N : notions de base, repères généraux sur l'activité</b> <b>A : savoir effectuer, de manière régulière et/ou occasionnelle correctement les activités sous le contrôle d'un agent</b> <b>M : effectuer une compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents</b> <b>E : savoir agir dans un contexte complexe, trouver de nouvelles solutions, former des agents et être référent dans le domaine.</b>	Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) <b>(M)</b> Savoir utiliser des progiciels spécifiques (RenoRH, Ghaudi, Virtualia...) <b>(M)</b> Avoir une bonne capacité rédactionnelle <b>(M)</b> Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles <b>(M)</b> Enregistrer et classer des documents <b>(M)</b> Savoir rendre compte <b>(M)</b> Informer et communiquer avec différents interlocuteurs <b>(M)</b> Savoir contrôler et fiabiliser ses activités <b>(M)</b> Mettre en œuvre les processus en matière de rémunération <b>(M)</b> Calculer une paie <b>(M)</b> Traiter des données et des informations à caractère confidentiel <b>(M)</b> Rédiger et s'exprimer à l'oral <b>(M)</b> Accueillir une personne <b>(M)</b>
<b>Savoirs comportementaux</b>	Aptitude à travailler en équipe et en autonomie. Faire preuve de discrétion professionnelle et sens de la confidentialité Aptitudes relationnelles Capacité à faire preuve de réactivité et d'adaptabilité Sens de l'organisation et capacité à établir un calendrier sur le moyen terme Capacité de suivi, d'organisation et de rigueur Respect des consignes données et des délais
<b>Contraintes et difficultés du poste</b>	
Multiplicité des statuts et des interlocuteurs (administrations centrales – Jeunesse et Sport, Éducation Nationale, Enseignement Supérieur et Recherche –, Rectorat, Région, CPAM, médecine du travail...) Grande diversité des tâches Respect des échéances Forte charge de travail	
<b>Conditions particulières d'exercice :</b> Bureau partagé 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 : 15/06/2026**

**Candidature à transmettre à : [recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr](mailto:recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr)**

**avant le : 11/05/2026**