

	<b>INTITULE DU POSTE</b> <b>Gestionnaire des ressources humaines</b>	
	<b>Code RIME :</b> FP2GRH10	<b>Emploi type RIME :</b> CHARGE/CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE
<b>Catégorie statutaire ou niveau d'emploi (ANT) :</b> Fonctionnaire catégorie C Ou contractuel (le) en CDD	<b>Corps d'appartenance:</b> Adjoint administratif	<b>Quotité de travail :</b> 100%
<p style="text-align: center;"><b><u>Localisation du poste :</u></b></p> <p><b>CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur – Site d'Aix-en-Provence</b></p> <p>Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports.</p> <p>Il intervient dans les domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du Sport de Haut Niveau,</li> <li>• de la Formation aux métiers du Sport et de l'Animation,</li> <li>• de l'Accueil de stages et de manifestations.</li> </ul> <p>Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.</p> <p>L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue.</p> <p><a href="http://www.creps-paca.fr">www.creps-paca.fr</a></p>		
<p style="text-align: center;"><b><u>Environnement professionnel :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mission principale du service (ou département) : Ressources humaines – Gestion administrative et financière</li> <li>• Composition et effectif du service (ou département) : 4</li> <li>• Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité du responsable des Ressources Humaines</li> <li>• Liaisons fonctionnelles : DRFiP, Agent Comptable, référents RH des Sites</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b><u>Mission principale du poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative et de paye des agents de l'établissement (paye à façon)</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b><u>Missions et activités (ou tâches) du poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la paye <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralisation, vérification et traitement des pièces destinées à la paye des agents et des vacataires de l'établissement</li> <li>- Opérations de paye sur le logiciel WIN-PAIE</li> <li>- Copies et/ou numérisation des pièces comptables de la paye pour l'agent comptable</li> <li>- Transmission à la DRFiP des fichiers informatiques paye + pièces justificatives</li> </ul> </li> </ul>		

- Gestion administrative et secrétariat
  - Gestion des dossiers individuels des agents
  - Gestion des dossiers de services civiques
  - Etablissement d'attestations (de salaire, de cessation de cotisations, employeur ...)
  - Elaboration et rédaction de documents : contrats, arrêtés, courrier
  - Publication d'informations RH sur l'Intranet de l'établissement
  - Publication sur la PEP
  - Classement : dossiers administrés, archives S.R.H.
  - Renseignements auprès des administrés et extérieurs

#### **Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :**

- Respect du calendrier de la DRFIP
- Diversités des statuts et des interlocuteurs
- Respect des procédures complexes

#### **Compétences mises en œuvre :**

##### Connaissances techniques :

- Réglementation financière relative à la paye
- Logiciel paye (WIN-PAIE)
- Système d'information RH (RenoirH)
- Excel – Word –Outlook

##### Savoir-faire :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

##### Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur/ fiabilité
- Discrétion professionnelle
- Réactivité

#### **Conditions de recrutement :**

Il s'agit d'un poste vacant qui pourra être pourvu tant par un fonctionnaire de catégorie C ou une personne recrutée comme contractuel d'un établissement public.

Les candidatures sont à transmettre par voie électronique à :

- Céline LEBOURGEOIS, responsable RH par intérim: [celine.lebourgeois@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:celine.lebourgeois@creps-paca.sports.gouv.fr)
- Tenir copie au service des ressources humaines : [srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr)