

	INTITULE DU POSTE Coordonnateur (trice) "Accueil & Stages" Poste logé	
	Code RIME : FP2ADM01 FP2USA01	Emploi type RIME : Responsable de la coordination administrative Responsable de la relation et du service à l'utilisateur
Catégorie statutaire ou niveau d'emploi (ANT) : Fonctionnaire catégorie B Ou Contractuel (le) en CDD	Corps d'appartenance ou de référence (ANT) :	Quotité de travail : 100%
<p style="text-align: center;"><u>Localisation du poste :</u></p> <p>CREPS – Site de Saint-Raphaël – Boulouris</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"> • du Sport de Haut Niveau, • de la Formation aux métiers du Sport et de l'Animation, • de l'Accueil de stages et de manifestations. <p>Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportives 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>www.creps-paca.fr Visite 3D du site : - http://www.creps-paca.sports.gouv.fr/360/boulouris/</p>		
<p style="text-align: center;"><u>Environnement professionnel :</u></p> <p>Le département "Accueil & Stages" assure une mission essentielle dans le fonctionnement de l'établissement. Il est la plateforme centrale et unique de gestion des ressources mises à dispositions des usagers et agents. Celles-ci sont principalement composées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux corps de bâtiment composé de 19 salles de réunion, de 185 lits et espaces annexes. • D'un bâtiment de restauration composé d'un self, d'un espace multi activités type "club house", d'une terrasse et d'une salle VIP. • D'un ensemble de 22 équipements sportifs réparti sur deux ensembles de bâtiments, d'un stade d'athlétisme et d'une halle couverte, de terrains de tennis, d'un pas de tir à l'arc, d'un terrain de softball, d'un espace sport nature.... <p>Le département assure la gestion centrale des dispositifs d'accès et de contrôles via plusieurs outils métier. Cela concerne l'ensemble des bâtiments, installations sportives et autres équipements. Il assure également la gestion du courrier en arrivée et en départ.</p> <p>Une régie comptable est associée au département pour la gestion des encaissements.</p> <p>Le site est organisé sur un domaine de 83 ha à proximité de la mer méditerranée et s'intègre dans le massif de l'Esterel. Il est accessible par une déserte de bus locaux et par la gare de Saint Raphael-Valescure.</p> <p>Le département "Accueil & Stages" fonctionne 51 semaines par an, avec une ouverture aux usagers 7 jours sur 7. Il est composé de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au titre de l'Etat : deux agents : un coordonnateur (trice) -poste vacant – et un agent administratif. • Au titre du Conseil Régional et attaché au service : 2 agents d'accueil – 1 chef d'équipe service général – 6 agents technique au service général. 		

Liaisons fonctionnelles : Le positionnement du département impose des liaisons fonctionnelles internes, mais également avec les autres services de l'établissement (départements formations et sport de haut niveau). Il interagit également avec le pôle logistique et maintenance, comme avec le service financier et administratif.
Liaison hiérarchique : Le poste est placé sous l'autorité directe du responsable du site, directeur adjoint du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur. C'est celui-ci assure en direct le pilotage de la mission "Accueil & Stages".

Mission principale du poste :

- Manager, coordonner et piloter le département "Accueil & Stages" dans toute ses dimensions.
- Mobiliser directement et indirectement des activités de promotion, comme de développement des activités, dans le cadre du "projet d'établissement" approuvé par le Conseil d'Administration.
- Participer aux activités de coordination et d'harmonisation des différents départements "Accueil & Stages" des autres sites du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Missions et activités (ou tâches) du poste :

- Gestion des demandes de réservations et manifestations diverses et variées, de la prise de contact à l'élaboration des factures.
- Engager toutes les démarches nécessaires et utiles pour assurer la meilleure programmation et planification des activités, en liaison avec tous les services impliqués, y compris le prestataire de restauration.
- Co-construire avec le responsable du site, le budget annuel du département et l'exécuter. Participer à la gestion budgétaire et financière de l'établissement, en mettant en œuvre les processus mis en place par la direction du CREPS.
- Conduire et piloter les entretiens professionnels annuels avec les agents du service, en accordant une priorité sur les démarches de formation et perfectionnement de ceux-ci.
- Préparer et identifier les besoins en termes d'achat et renouvellement des consommables ou équipement incontournable au bon fonctionnement du service. (suivi des approvisionnements).
- Soutenir et accompagner la direction de l'établissement dans la réalisation des bilans d'activités, la production de statistique et analyses d'activités.
- S'appuyer sur "l'assistant de prévention" du site pour soutenir le bon et juste respect de règles de sécurité d'un établissement classé ERP Classe 4.
- Demeurer dans une posture "d'écoresponsabilité" sur l'ensemble des activités du service, chaque fois que faire se peut.

Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :

- Poste disposant d'un logement de fonction (maison individuelle Type F4)
- Forte contraintes horaires et de disponibilité, en particulier durant les périodes de vacances scolaires.
- Poste à temps complet

Compétences mises en œuvre :

Connaissances techniques :

- Connaissances et expériences dans les domaines de l'accueil et l'organisation de ressources diverses.
- Connaissances et expériences vers des logiciels et applicatifs métiers dans les domaines de la gestion de ressources (réservations-planification-exploitations-devis-facturations, suivi, relance, etc) .
- Connaissances sur la prévention et la sécurité des biens et des personnes. (établissement classé ERP 4ème catégorie)
- Une connaissance des environnements institutionnels et administratifs dans les secteurs associatifs, du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire serait un plus appréciable.

Aptitudes :

- Capacité de pilotage et de management d'un service organisé autour de deux catégories statutaires d'agent, aptitude au travail en équipe.
- Capacité d'écoute et de dialogue.

- Capacité à traiter des informations et communication en anglais et autres langues étrangères éventuellement.
- Capacité d'organisation, méthode, rigueur et adaptation, rendu-compte.
- Qualités et disponibilités relationnelles.
- Prise d'initiative, autonomie et force de proposition pour améliorer les procédures.
- Maîtrise de la bureautique et des outils multimédias.
- Tenir compte des enjeux développement durable.
- Etre force de propositions.

Conditions de recrutement :

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

Les candidatures sont à transmettre par voie électronique à :

- Daniel GOURY, directeur adjoint et responsable du site : daniel.goury@creps-paca.sports.gouv.fr
- Tenir copie au Service des ressources humaines : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr