



INTITULE DU POSTE

ASSISTANT / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Service Gestion administrative, financière et matérielle.

Code RIME (si correspondance) :
AFG-20-A / FPEAM05

Emploi type RIME (si correspondance) :
ASSISTANT/ ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Catégorie statutaire ou niveau d'emploi :

C

Corps d'appartenance ou de référence :

Agent administratif

Quotité de travail :

100 %

Localisation du poste :

CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur – Site d'Antibes

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.

Il intervient dans les domaines :

- du sport de haut niveau,
- de la formation aux métiers du Sport et de l'animation,
- de l'accueil de stages et de manifestations.

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.

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.

www.creps-paca.fr

Environnement professionnel :

- Missions principales du service : **Assurer la gestion administrative, financière et matérielle du site.**
- Composition et effectif du service (ou département) : **1 chef de service- 2 agents administratifs**
- Liaisons hiérarchiques : **Gestionnaire**
- Liaisons fonctionnelles : **Fournisseurs, Service des sports des Mairies, Intervenants. Différents services du site (HN, Accueil, Formation). Service BAPEI – Agence comptable**

Mission principale du poste :

- Assurer en lien avec le gestionnaire, le suivi des commandes, de l'engagement des dépenses, du traitement des factures fournisseurs et leur liquidation
- Assurer la saisie informatique et le suivi budgétaire des dépenses

Missions et activités du poste :

Mission 1 : Assurer en lien avec le gestionnaire, le suivi des commandes, de l'engagement des dépenses, du traitement des factures fournisseurs et leur liquidation.

- Préparation et saisie informatique des bons de commandes sur GFI PEP.
- Scannage, nommage et enregistrement des documents nécessaires à la G.E.D. de GFI PEP.
- Envoi aux fournisseurs et intervenants des bons de commandes, devis ou conventions après signatures
- Mise à jour des fournisseurs sur GFI PEP
- Saisie des engagements de dépenses et des liquidations des factures dans GFI PEP
- Suivi sur tableur Excel des conventions de mise à disposition des installations sportives par la Ville d'Antibes (envoi des devis, suivi des allers et retours des conventions pour signature, suivi des factures afférentes, scannage, archivage)
- Réponses aux relances des fournisseurs (téléphone, mail ou courrier)
- Classement et archivage des pièces administratives

Mission 2 : Gérer les fournitures administratives

- Commande et stockage des fournitures de bureau (ramettes, enveloppes, ramettes de papier)
- Vérifications des livraisons
- Distributions des fournitures

Mission 3 : Pallier l'absence de son ou sa collègue de travail en assurant les taches courantes.

- Enregistrement du courrier.
- Réponse aux appels téléphoniques et sollicitations diverses.

Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers selon un emploi du temps défini
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Compétences mises en œuvre :

- **Connaissances techniques :**
 - Connaître la réglementation administrative et financière de base
 - Connaître les techniques de classement et d'archivage
 - Utiliser des logiciels spécifiques (GFI, TURBO SELF...)
 - Maîtriser les règles de rédaction, de présentation et de transmission du courrier administratif
 - Connaître le fonctionnement de l'administration, les obligations de réserve et de confidentialité
- **Savoir-faire :**
 - Rédiger des courriers administratifs
 - Maîtriser des outils informatiques (Word, Excel)
 - Être apte à organiser son travail dans le délai fixé, savoir anticiper
 - Renseigner des bases de données en respectant des consignes de saisie
 - Planifier et hiérarchiser les urgences
 - Rendre compte
 - Être rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative
- **Savoir être :**
 - Avoir le sens de l'écoute, la capacité d'adaptation, d'anticipation et de réactivité
 - Rigueur et discernement
 - Travailler en équipe
 - Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation

Conditions de recrutement :

Il est proposé un poste de titulaire sur ce poste à compter de début mai. En cas d'absence de candidature d'un titulaire, les dossiers des candidatures sur poste de contractuel seront étudiées.

La quotité de travail proposée est un temps complet

Les candidatures sont à transmettre par voie électronique à :

- Patrice Bihan, gestionnaire du site d'Antibes : patrice.bihan@creps-paca.sports.gouv.fr
- Franck Didier, responsable du service RH, franck.didier@creps-paca.sports.gouv.fr

Nota : cette fiche a une valeur indicative et pourra évoluer en fonction des nécessités de service