



INTITULE DU POSTE

Assistant(e) au service "Accueil & Réservations"

Code RIME :

FP2USA03

FP2USA04

Emploi type RIME :

CHARGÉE/ CHARGE DE RELATION ET DE SERVICE A L'USAGER

CHARGÉE/ CHARGE DE L'OFFRE DE SERVICE RELATION A L'USAGER

Catégorie statutaire ou niveau d'emploi (ANT) :

Fonctionnaire catégorie C
Ou contractuel (le) en CDD

Corps d'appartenance:

Adjoint administratif

Quotité de travail :

100%

Localisation du poste :

CREPS – Site d'Aix-en-Provence

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

Visite 3D du site : - <http://www.creps-paca.sports.gouv.fr/360/aix/>

Environnement professionnel :

Le service "Accueil & Réservations" 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.

Le service 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.

Le service "Accueil & Stages" fonctionne 51 semaines par an, avec une ouverture aux usagers 7/7.

Il est composé de

- Au titre de l'Etat : 2 agents administratifs dont le poste vacant
- Au titre du Conseil Régional : 2 agents d'accueil – 1 chef d'équipe – 6 agents techniques à l'entretien.

Liaisons fonctionnelles : Le positionnement du service impose des liaisons fonctionnelles internes 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.

Une régie comptable est associée au service pour la gestion des encaissements.

Liaison hiérarchique : Le poste est placé sous l'autorité directe de la cheffe de service "Accueil & Réservations". Celle-ci agit en liaison directe avec le directeur adjoint, responsable du site.

Mission principale du poste :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Accueillir, informer et orienter l'utilisateur interne et externe.
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire et utile au bon fonctionnement du service.

Missions et activités (ou tâches) du poste :

- Planification des réservations de toutes les ressources du site en faveur des différents usagers (stages, sportifs de haut niveau, formation,...) via les applicatifs métiers en place.
- Assurer l'information des usagers par la transmission de renseignements téléphoniques ou de documents sur place
- Elaborer les devis et la préparation de l'ensemble des documents ou outils indispensables à la validation des réservations par les usagers.
- Facturation
- Assurer la réception des paiements en dehors des ouvertures de la caisse
- Gestion des clefs et contrôle d'accès sur les ressources du site
- Aider à la gestion des prestations de restauration (création de badges, modification, pointage)

Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :

- Poste à temps complet
- Organisation des horaires en semaine paire et impaire pour des présences en fermeture et ouverture du service

Compétences mises en œuvre :

• Connaissances techniques :

- Techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Sensibilité en direction des environnements institutionnels et administratifs dans les secteurs associatifs, du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire.

• Aptitudes :

- Capacité à travailler en équipe et à communiquer
- Capacité d'analyse et d'anticipation sur des activités à flux variables et aléatoires.
- Qualités et disponibilités relationnelles.

Conditions de recrutement :

Il s'agit d'un poste à pourvoir par un(e) fonctionnaire de catégorie C ou par un contractuel en CDD.

Les candidatures sont à transmettre par voie électronique à :

- La responsable du service : corinne.latil@creps-paca.sports.gouv.fr
- Tenir copie au Service des ressources humaines : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr