

**ASSISTANT / ASSISTANTE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES
DISPOSITIFS DE FORMATION**

Code RIME : **FP2ADM04**

Emploi type RIME : **SECRETAIRE-ASSISTANTE/SECRETAIRE-ASSISTANT**

**Catégorie statutaire ou niveau
d'emploi (ANT) : C**

**Corps d'appartenance ou de référence (ANT) :
Adjoint administratif**

**Quotité de travail :
100%**

Localisation du poste :

CREPS Provence Alpes Côte d'Azur -Site de Saint-Raphaël Boulouris (83)
346, boulevard des Mimosas – Saint Raphael.

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 sportives 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 :

- Mission principale du département : formation aux métiers du sport et de l'animation
- Composition et effectif du département : 11 secrétaires, 20 formateurs, 1 responsable du département et une adjointe
- Liaison hiérarchique directe : Responsable du site et responsable adjointe au département métiers emploi formation
- Liaisons fonctionnelles : formateurs, autres secrétaires du département, intervenants extérieurs, accueil, services financiers

Mission principale du poste :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE DISPOSITIFS DE FORMATION

Missions et activités du poste :

- **Mission : information**
 - accueillir, informer, orienter ;
 - assurer le standard téléphonique du secrétariat des formations, et les demandes par mail ;
 - participer à des forums et salons de l'orientation.

- **Mission : suivi administratif et financier de formations**
 - mettre en œuvre le déroulement administratif des actions de formation
 - gestion des inscriptions et des dossiers de financements
 - gestion des absences, feuilles d'émargements et suivi avec les financeurs
 - gestion quotidienne administrative des stagiaires pendant la formation (contact avec stagiaires, les structures d'alternance, les formateurs, les partenaires...)
 - gestion des résultats des stagiaires et suivi des enquêtes
 - suivi des effectifs et des recettes (des frais d'inscriptions jusqu'aux frais pédagogiques)
 - création de tiers dans le logiciel comptable
 - facturation avant titrage selon les années budgétaires
 - tenir à jour les bases de données et fichiers statistiques pour répondre aux enquêtes
 - export des données depuis le logiciel de formation

- **Mission : gestion des intervenants extérieurs**
 - récupérer, compiler et transmettre aux services financiers les pièces constitutives des dossiers administratifs des intervenants extérieurs
 - engager et mettre en paiement les heures des intervenants extérieurs (vacataires et prestataires)

- **Mission : suivi du MEF**
 - participer aux réunions et séminaires du département métiers, emploi, formation

Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :

- Contacts avec les stagiaires, structures d'alternance, intervenants
- Passages permanents d'une tâche à une autre et traitement en simultané de nombreuses tâches
- Déplacements occasionnels, pouvant être le samedi, sur des forums et salons de l'orientation ou sur les autres sites

Compétences mises en œuvre :

- Savoirs :
 - Connaissance des dispositifs de formation du ministère chargé de la Jeunesse et des Sports
 - Connaissances des différents dispositifs de financement de la formation professionnelle et procédures associées
 - Notions de comptabilité et gestion financière dans un établissement public
 - Connaissances du fonctionnement général du département de la formation
- Savoir-faire :
 - Capacité à suivre des procédures (contrôlées dans le cadre de la certification QUALIOP1)
 - Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle
 - Capacités d'organisation et de priorisation des tâches
 - Maîtrise des techniques administratives et financières (dont de nombreuses applications selon les formations, les financements et intervenants : Docapost, Forômes, X4, Kairos, Chorus, GFI, Gepafom, EDOF, Afdas...)
 - Maîtrise du pack office (Word & publipostage, Excel, Outlook) et de la suite Google
 - Capacités à communiquer à l'oral (face à face, téléphone, softphone), à l'écrit (courriers électroniques), et en visio-conférence (outil Lifesize)
 - Capacités à maîtriser les outils internes du CREPS (Intranet, Easyrequest, Figgo, VPN Forticlient, CTX, ...)
- Savoir-être :
 - Sens du service public
 - Aptitudes relationnelles
 - Initiative, anticipation
 - Adaptation
 - Rigueur
 - Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former

Conditions de recrutement

Le poste est à pourvoir au 1^{er} février 2022. Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre par voie électronique :

- Thibaut DESPRES, directeur adjoint du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur, responsable du site de Saint-Raphaël - Boulouris : thibaut.despres@creps-paca.sports.gouv.fr
- Lionel VIALON, chef du département Formation du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur : lionel.vialon@creps-paca.sports.gouv.fr
- Tenir copie au service des ressources humaines : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr