FICHE DE POSTE

Intitulé : Assistant(e) administrative du département des formations

I – Descriptif du poste	
Catégorie : C (ADJENES) Cotation RIFSEEP : groupe 2	Quotité de travail : 100% - Poste vacant au 01/09/2024. Horaires : 37h30 par semaine. 49 jours de congés par an.

Etablissement : CREPS de Reims

Service : Secrétariat des Formations

Présentation du CREPS :

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) de Reims est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, qui relève d'une double tutelle du ministère des sports d'une part et de la région Grand Est d'autre part.

Le CREPS a deux missions prioritaires :

- Accompagner les sportifs de haut niveau pour favoriser la réussite de leur double projet sportif et scolaire,
- Former aux métiers du sport et de l'animation les futurs animateurs et entraîneurs.

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement des sportifs de haut niveau, le CREPS de Reims accueille près de 240 sportifs dont environ 140 résidents internes inscrits dans des structures sportives reconnues dans les Plans de Performance Fédéraux (P.P.F.) et validés par le ministère des sports.

La politique de l'établissement vise la réussite sportive, scolaire et l'apprentissage de la citoyenneté. Les sportifs accueillis bénéficient d'aménagements scolaires, d'un suivi médical et d'un accompagnement éducatif de haute qualité.

Dans le cadre de sa mission de formations professionnelles, il propose une offre variée pour des adultes se préparant aux métiers du sport et de l'animation. Cette offre couvre les niveaux IV à VI de qualification. Elle porte sur les spécialités suivantes : BP JEPS Activités physiques pour tous, BPJEPS Activités de la forme, BPJEPS Activités aquatiques et de la natation, DEJEPS Tennis, DEJEPS Motocyclisme, DEJEPS Sports de glace, Secourisme, Remise à niveau pro, VAE…

Les statuts des stagiaires accueillis en formation sont très divers ; ils peuvent être demandeurs d'emploi, sortant scolaires, en reconversion professionnelle, ou encore apprentis. L'ensemble des formations diplômantes qui sont organisées au sein de l'établissement répond au principe de l'alternance professionnelle et de l'individualisation des parcours.

Enfin, le CREPS loue ses infrastructures et ses salles de cours à divers publics accueillis tout au long de l'année.

Positionnement du poste dans l'organisation	Sous l'autorité du responsable du département des formations. Service composé d'une équipe de 4 secrétaires dont le présent poste (1B et 3C).
II – Missions	
Fonction Activités propres	Secrétaire des formations Missions principales : - Suivi administratif de formations diplômantes de niveaux 4, 5 ou 6 - Saisie informatique de tous les candidats admis aux formations sur le serveur de la DRAJES Grand Est (FOROMES) et saisie des candidats admis aux TEP, inscription des stagiaires et saisie des résultats des certifications - Saisie des dossiers d'habilitation des formations - Suivi du dispositif PARCOURSUP - Suivi des certifications des stagiaires - Rédaction de courriers et convocations - Renseignement concernant les formations au public.

	- Mise en place des feuilles d'émargement et suivi Missions complémentaires possibles et envisagées : - Mise à jour des fiches techniques et pédagogiques des différentes formations (année n+1) - Mise à jour des dossiers d'inscription (année n+1) - Comptes rendus des réunions du département en l'absence du responsable - Recueil de données pour différentes enquêtes...
III – Environnement professionnel	
Partenaires internes	- Supérieurs hiérarchiques : Responsable du département des formations et la direction. - Relations internes : relations privilégiées avec la responsable du secrétariat des formations et le responsable du département des formations, relations avec les membres de direction, les autres agents du secrétariat des formations et différents services du CREPS (accueil, intendance), relations avec les formateurs PTP et coordonnateurs de dispositifs de formation.
Partenaires externes	- Relations externes : intervenants, stagiaires, tuteurs, DRDJSCS, DDCSPP Marne, CFA Form'As, Pôle emploi et Missions locales. Le poste comprend une forte dimension relationnelle.
Moyens / ressources	
Contraintes particulières de travail	Le CREPS est ouvert 7 jours sur 7 et 350 jours par an, y compris les jours fériés et les vacances scolaires mais le poste reste sur des horaires de bureau classiques du lundi au vendredi.
IV – Compétences attendues	
Savoirs	- Savoir : bureautique (word, excel, messagerie électronique et internet), expérience professionnelle, bon niveau de culture générale, maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et de la syntaxe **IMPERATIVE** (nombreux courriers et mails).
Savoir-faire	- Savoir-faire : compétences administratives, travail en équipe, autonomie et anticipation dans son travail.
Savoir-être	- Savoir-être : organisation du secrétariat faisant appel à la rigueur, au devoir de discrétion, de réserve et de disponibilité.
Diplôme	- Bac minimum ou expérience en secrétariat ou similaire.
Contact(s)	Personnes à contacter : **François BERSCHEID, responsable du département des formations** Téléphone : 03.26.79.08.36 Courriel : francois.berscheid@creps-reims.sports.gouv.fr **Aurélie DUPONT, service des ressources humaines** Téléphone : 03 26 86 70 22 Courriel : rh@creps-reims.sports.gouv.fr

Pour candidater : Envoyer CV, lettre de motivation et copie du dernier entretien professionnel à l'attention de M. le Directeur du CREPS par mail ou courrier.