

Fiche de poste (N°180628 0174 PRH)

<p>Intitulé du poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF GESTIONNAIRE DE FORMATIONS</p>	<p>Cadre statutaire de référence : Catégorie C: CDD 4 MOIS A compter du 1er septembre 2018 Filière : Administrative</p>
<p>Contexte et environnement professionnel : Structure : CREPS Toulouse Missions de la structure : Toutes missions définies dans le cadre de l'article D211-70 du code du sport Descriptif du pôle formation et développement des compétences territoriales : 1 chef de département, 1 responsable de pôle, 16 professeurs de sport et 4 agents administratifs</p>	<p>Localisation du poste : CREPS 1 avenue Edouard Belin 31400 Toulouse Implantation sur le site : Château Lespinet Candidature à adresser à : recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr</p>
<p>Positionnement hiérarchique : Rattaché hiérarchiquement au chef de département développement des pratiques et des territoires</p>	

Missions

Assurer la gestion administrative et financière de formation dans les domaines de la jeunesse et des sports.

Activités

Activités principales

Gestion administrative :

- *Organisation sur le plan administratif et logistique des formations conduisant à la délivrance de titres, de qualifications ou de certifications relevant du champ jeunesse et sport :*
 - *Demandes d'habilitation*
 - *Déclarations de sessions de formation*
 - *Conventions de stages*
 - *Conventions partenariales*
 - *Contrôle et saisie des dossiers des candidats*
 - *Réponse aux enquêtes et suivi de cohorte*
- *Préparation matérielle des tests et des actions de formation*
- *Rédaction des documents nécessaires (programmes, convocations, liste de présence, support des tests, etc...)*
- *Saisie de notes, de compte-rendu, de rapports ..., les reproduire et les diffuser.*
- *Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et financière*
- *Classer et archiver*
- *Communication et information auprès des organismes de formation, des formateurs et des candidats :*
 - *Accueil physique, téléphonique*
 - *Conseil et orientation*
- *Entretenir des relations avec les partenaires*
- *Utilisation du logiciel Yparéo (gestion des apprenants).*

Gestion financière :

- *Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel des formations*
- *Assurer le suivi et le bilan financier des stagiaires et des formations*

Activités annexes :

- *Assurer la logistique des réunions, des séminaires et des colloques du pôle formation et développement des compétences territoriales*

Relations fonctionnelles

<p>Internes : <i>Les agents administratifs du :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pôle gestion des ressources financières et humaines</i> - <i>Pôle Accueil et Animation de la vie associative</i> - <i>Les agents administratifs et pédagogiques du pôle formation et développement des compétences territoriales</i> 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mouvement sportif</i> - <i>Services déconcentrés du ministère des sports</i> - <i>Autres services de l'Etat</i> - <i>Entreprises</i>
---	---

Compétences

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires	<p><i>Référentiels professionnels</i> <i>Connaissance générale des modalités de délivrance de diplômes</i></p>
Savoirs sur l'environnement professionnel	<p><i>Connaître les processus de gestion des formations professionnelles</i> <i>Connaissance des dispositifs de prise en charge des formations</i></p>
Savoir-faire opérationnels (Selon le niveau d'expertise requis : 1, 2, 3 ou 4)	<p><i>Apporter des réponses à des besoins spécifiques (2)</i> <i>Mettre en œuvre des procédures et des règles (3)</i> <i>Utiliser des outils bureautiques (2)</i> <i>Enregistrer et classer des documents (3)</i> <i>Capacité rédactionnelle (2)</i> <i>Savoir rendre compte (3)</i> <i>Elaborer et contrôler les actes administratifs (2)</i> <i>Informier et communiquer avec différents interlocuteurs (3)</i></p>
Savoirs comportementaux	<p><i>Avoir le sens de l'organisation</i> <i>Capacité à faire preuve de réactivité et d'adaptabilité</i> <i>Capacité à gérer le stress</i> <i>Rigueur / Fiabilité</i> <i>Sens relationnel</i> <i>Travailler en équipe</i> <i>Faire preuve de discrétion professionnelle</i></p>

Exigence du poste et indicateurs d'appréciation des résultats

<p><i>Respect des consignes et procédures données</i> <i>Savoir organiser et hiérarchiser son activité</i> <i>Qualité des relations externe et interne</i></p>
--

Contraintes et difficultés du poste

<p><i>Activités soumises à des variations de charge en fonction du calendrier des formations</i></p>
--