

## ANNEXE M2A

### Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) susceptible d'être vacant

#### FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF

Académie : Bordeaux				
Établissement : CREPS de Bordeaux 653 Cours de la Libération 33400 Talence				
N° de poste :				
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :				
653 Cours de la Libération 33400 Talence				
Fonctions à assurer : Assistant-e de Direction				
Nombre de personnes encadrées : 0                      dont A :                      B :                      C :				
NBI – préciser le nombre de points :				
Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : Groupe 2				
<p>Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Bordeaux est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, dont la gouvernance est partagée entre le Ministère en charge des Sports et la Région Nouvelle-Aquitaine.</p> <p>Il exerce au nom de l'État les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la formation et la préparation des sportifs figurant sur les listes ministérielles, en liaison avec les fédérations sportives ;</li><li>• la déclinaison territoriale de la stratégie de l'ANS sur le sport de haut niveau ;</li><li>• la participation au réseau national du sport de haut niveau ;</li><li>• la mise en œuvre des formations initiales et continues dans les domaines des activités physiques ou sportives, et dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations de la Région.</li></ul> <p>Il peut également exercer au nom de la Région des missions d'accueil et d'accompagnement des sportifs régionaux, de promotion en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous, de développement d'activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire, de formation aux métiers du sport et de l'animation en réponse aux besoins locaux.</p> <p>Dans le cadre de la loi NOTRe les personnels assurant les missions d'accueil, d'entretien et de maintenance ont été transférés au conseil régional de Nouvelle-Aquitaine pour exercer leur mission au sein du CREPS.</p>				
Dominante de la fonction : Assistant-e de Direction				
Description de la fonction :				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assister le directeur et la directrice adjointe</li><li>• Faciliter la circulation de l'information, oriente et conseille dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes formulant une demande.</li><li>• Recueillir, traiter les informations nécessaires et assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés</li><li>• Aider à l'organisation du travail de l'équipe de direction</li><li>• Prendre en charge des aspects logistiques de la fonction de direction</li><li>• Gérer le courrier : postal, électronique, réception, enregistrement, préparation, distribution</li><li>• Préparer des réunions</li><li>• Gérer l'agenda du directeur et de la directrice adjointe</li><li>• Accueil physique et téléphonique</li><li>• Filtrer les appels téléphoniques et prendre les rendez-vous</li><li>• Liaisons avec l'interne et l'externe</li><li>• Instruire les dossiers confiés (constitution et synthèse des documents)</li></ul>				

- Exercer des tâches de rédaction (mettre en forme les courriers, notes et supports écrits, Comptes-rendus de réunions, etc.)
- Classer et archiver les documents et informations
- Participer à la préparation et à l'organisation des Instances (Conseil d'Administration, CSAE)
- Envoyer et suivre les délibérations aux tutelles et contrôles
- Réaliser le tableau des permanences des personnels de direction
- Rédiger les ordres de mission – Gérer les déplacements des personnels
- Suivre administrativement les travaux en lien avec la cellule marchés publics
- Organiser les élections des représentants du personnel au Conseil d'Administration

Compétences professionnelles nécessaires :

- Connaissance de l'administration des Ministères chargés de la jeunesse et des sports et des partenaires locaux (collectivités, mouvement sportif)
- Connaissance du CREPS Bordeaux
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique
- Très bonne qualité rédactionnelle : comptes-rendus, notes, courriers

Qualités requises :

- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion.
- Adaptabilité et anticipation
- Discernement et prise d'initiative

Contraintes particulières : La participation à l'organisation de temps forts (conseil d'administration, CSA, etc...) peut entraîner des variations du planning.  
Travail exceptionnel en dehors des plages horaires habituelles

Grade(s) souhaité(s) : SAENES

Personne à contacter (nom, téléphone) : Patrice BÉHAGUE – 05 56 84 45 90

courriel (**obligatoirement**) : [patrice.behague@creps-bordeaux.fr](mailto:patrice.behague@creps-bordeaux.fr)      [rh@creps-bordeaux.fr](mailto:rh@creps-bordeaux.fr)

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : Talence le 13 février 2023

Le Directeur du CREPS de Bordeaux

Patrice BÉHAGUE