



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-906-1337 du 18/10/2021

APPEL A CANDIDATURES - SECRETAIRE-ASSISTANTE/SECRETAIRE-ASSISTANT DU CENTRE DE SANTE DU CREPS PROVENCE-ALPES COTE D'AZUR - AIX-EN-PROVENCE - CATEGORIE B

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires ou contractuels de catégories B

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} octobre 2021 :

- Secrétaire-Assistante/ Secrétaire-Assistant du centre de santé du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur Catégorie B

Le poste est localisé à Aix en Provence.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 31 octobre 2021 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Copie : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE :

**SECRETAIRE-ASSISTANTE/SECRETAIRE-ASSISTANT DU CENTRE DE SANTE
DU CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR – DU SITE D'AIX-EN-PROVENCE**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : secrétaire-assistante/secrétaire-assistant du centre de santé
- Grade(s) souhaité(s) : Catégorie B, secrétaire administratif
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1er octobre 2021
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel CDD
- Nombre de personnes encadrées : Travail en binôme
- Conduite de projets : oui-ou non

II. Régime indemnitaire :

- NBI : NON
- Groupe IFSE : Groupe 3
- Poste logé : NON

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur – Site d'Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : 62 chemin du viaduc – Aix en Provence
- Service d'affectation :

Le centre de santé est composé d'une équipe de professionnels permanents (1 médecin du sport, 1 infirmière, 2 secrétaires, 2 kinés dont un réathlétiseur) et des personnels vacataires (1 diététicienne, 1 psychologue, 5 kinés).

Le centre de santé assure deux missions principales :

- 1- La gestion de la surveillance médicale réglementaire au bénéfice des structures de haut niveau (pôles) implantées sur le site en lien étroit avec le département du sport de Haut-Niveau du site d'Aix-en-Provence. Ce département a en charge la responsabilité d'environ 220 sportives et sportifs dont environ 100 sont en internat.
- 2- La gestion et le fonctionnement d'un centre de santé qui assure les soins curatifs des sportifs mais aussi de personnes extérieures.

Liaisons hiérarchiques : directeur adjoint du site d'Aix.

Liaisons fonctionnelles : responsables du département haut niveau et entraîneurs des pôles, coordonnateur de la vie scolaire et de l'internat, assistants d'éducation, responsable régional à la haute performance.

Liaisons fonctionnelles externes : parents des sportifs, partenaires médicaux.

IV. Environnement de l'emploi :

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

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

L'assistant (te) du CDS du CREPS Provence Alpes Côte d'Azur, Site d'Aix est notamment chargé des missions suivantes :

- Régisseur du centre de santé ;
- Assister le médecin du centre de santé dans l'organisation du suivi médical réglementaire des sportifs ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel ;
- Organiser les emplois du temps et les permanences du personnel administratif, médical et paramédical ;
- Coordonner les tâches de secrétariat concernant l'équipe médicale pluridisciplinaire et veiller à la bonne marche de la surveillance médicale des sportifs du CREPS ;
- Participer aux différentes réunions organisées entre le centre de santé et le département haut niveau ;
- Participer à l'organisation des actions de prévention et/ou d'éducation à la santé à destination des sportifs ;
- Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service ;
- Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées ;
- Assurer le pilotage et la gestion du logiciel Maidis ;
- Gérer les flux notamment financiers entre le CDS, les services financiers et l'agence comptable ;
- Faire les comptes rendus des différentes réunions organisées dans le cadre du CDS.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances :

- Connaissance du contexte spécifique du sport de haut niveau
- Environnement administratif, institutionnel et médical
- Techniques de secrétariat
- La connaissance du logiciel Maidis serait appréciée
- Bureautique

Savoir-faire :

- Conseiller / Accompagner / Encadrer
- Accueillir une personne, un groupe, du public
- Archiver
- Diffuser une information, une publication
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole, une méthode, une technique, un système, un dispositif
- Organiser une activité, une réunion, un événement
- Planifier
- Rédiger un document

Aptitudes :

- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Réactivité
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité d'écoute et de dialogue

VI. Contraintes particulières :

Application des règles relatives au temps de travail dans la fonction publique et au ministère chargé des sports soit 1607 heures/an.

Horaires adaptables aux besoins et contraintes du service

VII. Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

Patrick FREVILLE, directeur adjoint, responsable du site : patrick.freville@creps-paca.sports.gouv.fr

Tenir copie au service des ressources humaines : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr