



DIEC/23-964-1708 du 10/04/2023

**AVIS DE RECRUTEMENT - ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION SANS CONCOURS - ACCES AU CORPS D'ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION DE 2EME CLASSE PAR VOIE DU PACTE AU RECTORAT D'AIX-MARSEILLE**

Référence : Article 51 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme TESSIER - Tel : 04 42 91 72 07 - M. NUCCI - Tel : 04 42 91 72 21

**I- Recrutement d'adjoints techniques de recherche et de formation sans concours :**

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et selon l'arrêté du 17 mars 2023 autorisant au titre de l'année 2023 des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, et fixant le nombre de postes offerts à ces concours, est ouvert au titre de l'année 2023 dans l'Académie d'Aix Marseille **un recrutement sans concours dans le corps d'adjoints techniques de recherche et de formation :**

o Branche d'Activité Professionnelle G – emploi type : Opérateur logistique

**5 postes à pourvoir**

Les postes sont à pourvoir dans les établissements suivants :

- 2 - Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 1 et 2)
- 2 - DSDEN 13 (fiche 3 et 4)
- 1 - DSDEN 05 (fiche 5)

o Branche d'activité professionnelle J-emploi type : adjoint en gestion administrative

**2 postes à pourvoir**

Les postes sont à pourvoir dans les établissements suivants :

- 1 - Creps d'Aix-en-Provence (fiche 6)
- 1 - Creps St Raphael (fiche 7)

Dossiers de candidature et modalités du recrutement sans concours :

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- L'intitulé du poste pour lequel ils postulent
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- La copie recto/verso de la carte d'identité

Les dossiers de candidature doivent être adressés en recommandé simple, à l'attention de Monsieur Thomas NUCCI, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille  
DIEC 3.04- bureau 328  
à l'attention de Thomas NUCCI  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au vendredi 28 avril 2023 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2023**, elle est subordonnée à un examen médical d'aptitude physique.

Le Recteur de l'Académie arrête la composition de la commission de sélection chargée d'examiner les dossiers des candidats régulièrement inscrits.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature, la commission procède à la sélection des candidats retenus pour l'audition par le jury.

Seuls les candidats retenus par la commission de sélection recevront une convocation à l'entretien.

Les entretiens des candidats retenus se dérouleront en juin /juillet 2023.

L'audition consiste en un entretien portant sur les motivations du candidat, sa formation et, le cas échéant, sa formation professionnelle antérieure, afin d'apprécier les aptitudes du candidat à occuper l'emploi à pourvoir et sa capacité d'adaptation professionnelle.

La durée de l'entretien est fixée à 20 minutes.

A l'issue des entretiens, la commission arrêtera, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement.

- Conditions d'accès :

Pour être autorisés à se présenter au recrutement sans concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi portant droit et obligations des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), c'est-à-dire :

Soit posséder la nationalité française et :

- jouir de leurs droits civiques,

- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,

- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,

- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

La nomination est subordonnée à un examen médical dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n°2003-20 du 6 janvier 2003).

**AUCUNE DEROGATION AUX CONDITIONS ENUMEREES CI-DESSUS N'EST ACCORDEE.**

## **II - Accès au corps des adjoints techniques de recherche et de formation par voie du PACTE :**

En application de l'ordonnance 2005-901 du 02 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat, et de la circulaire Fonction Publique du 14 septembre 2005 relative à la mise en œuvre du contrat dénommé PACTE, des recrutements auront lieu, au titre de l'année 2023, dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics administratifs sous la responsabilité des présidents ou des directeurs de ces établissements.

### **BAP : G – Emploi type : Opérateur logistique**

1 poste à pourvoir au Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 8)

### **BAP J-Emploi type : Adjoint en gestion administrative**

1 poste à pourvoir au CREPS d'Aix-en-Provence (fiche 9)

### Conditions générales

Pour vous présenter à ce recrutement vous devez au plus tard au jour de la signature du contrat PACTE :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- Jouir de vos droits civiques ;
- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Être en position régulière au regard des obligations du service national ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique requises exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

### Conditions particulières

- Être âgé d'**au moins 16 ans et de moins de 28 ans** à la date de signature du contrat PACTE ;
- Être sorti du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle ou avoir un diplôme d'un niveau inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général ou de l'enseignement technologique ou professionnel, c'est à dire avoir un diplôme inférieur au bac. Cette condition s'apprécie à la date de signature du contrat PACTE.

### **OU**

- Être âgé de 45 ans ou plus en situation de chômage de longue durée et bénéficiaire :
- Du Revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ;

### Dossiers de candidature et modalités du recrutement :

Les candidats doivent adresser leur demande accompagnée d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et le cas échéant de leur expérience professionnelle auprès de l'agence locale Pôle Emploi de leur domicile.

Référence offre d'emploi :

151 WBFN pour opérateur logistique (commis de cuisine)

151 WCXP pour adjoint en gestion administrative

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats doivent s'adresser directement au Pôle Emploi de leur domicile. Ou sur le site : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au : **Jeudi 20 avril 2023**

Les candidats sélectionnés au vu leur dossier seront entendus par une commission de recrutement. Seuls les candidats figurant sur une liste établie par la commission de sélection seront convoqués pour cet entretien.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

Fiche 1

 <p><b>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	 <p><i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	
<p><b>INTITULE DU POSTE</b> <b>OPERATEUR LOGISTIQUE POLYVALENT</b></p>		
<p><b>I - Description du poste</b></p>		
	<p>Assurer diverses missions à la division logistique du rectorat : transport et livraison de documents confidentiels, suivi de l'entretien de véhicules et accueil physique ou téléphonique ou courrier</p>	
<p><b>Positionnement du poste dans l'organisation</b></p>	<p>Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille</p>	
<p><b>II – Activités principales</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les transports : préparer le chargement et respecter l'organisation des tournées + Elaborer et gérer les plannings hebdomadaires des tournées de transport en tenant compte des impératifs de délais + Collecter et acheminer divers documents confidentiels (sujets d'examens, courriers financiers et administratifs</li> <li>- Assurer un contrôle régulier du fonctionnement et de l'état général du parc automobile</li> <li>- Accueil et transport des personnalités de l'Education Nationale extérieures au Rectorat</li> <li>- Remplacer les chauffeurs du recteur ou de la rectrice</li>   <li>- Pour l'accueil physique et téléphonique : avoir une bonne connaissance des services et missions de l'académie</li> <li>- Renseigner ou orienter les usagers</li> <li>- Gérer les réservations de salles</li>   <li>- <b>Activités secondaires : l'opérateur logistique peut être amené à effectuer diverses activités en fonction des pics d'activité : agent du courrier, reprographie...</b></li> </ul>	
<p><b>III – Compétences requises</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'institution et de ses composantes</li> <li>- Savoir appliquer les consignes et les procédures de travail du service</li> <li>- Apprendre les techniques de l'accueil téléphonique</li> <li>- Maniement du standard téléphonique</li> </ul>	

<b>IV – Savoir-faire et savoir-être opérationnel</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir planifier et respecter les délais</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation</li> <li>- Sens de la rigueur et de l'initiative</li> <li>- Capacité à travailler en autonomie et en équipe</li> <li>- Avoir le sens du relationnel</li> <li>- Gestion du stress et sang-froid requis</li> </ul>
Corps et catégorie du poste	ATRF catégorie C

## Fiche 2

 <p><b>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	 <p><i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> <b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b></p>	
<p><b>INTITULE DU POSTE</b></p> <p><b>OPERATEUR LOGISTIQUE : VIGILE/ACCUEIL</b></p>		
<p><b>I - Description du poste</b></p>		
	<p>Le vigile est chargé de la protection des biens et des personnes. Il accueille, surveille et contrôle l'accès des bâtiments. En cas d'accident ou d'évènement exceptionnel, il participe aux opérations de secours. Il rédige le journal de sécurité pour signaler les événements survenus (anomalies, incidents, etc.).</p>	
<p><b>Positionnement du poste dans l'organisation</b></p>	<p>Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille</p>	
<p><b>II - Missions du poste</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la surveillance des locaux (rondes, supervision du système de télésurveillance, contrôle des accès à un bâtiment...).</li> <li>- Assurer l'accueil des visiteurs du rectorat : il les informe, les dirige</li> <li>- Assurer l'orientation des visiteurs dans les parkings</li> <li>- Effectuer les vérifications techniques nécessaires : ascenseurs, défibrillateurs, centrales incendies.</li> <li>- Veiller à la fermeture des bâtiments et du site</li> <li>- Transmettre l'information des incidents auprès de la hiérarchie par la tenue du cahier de transmission</li> <li>- Gérer les incidents : appeler les secours, effectuer les 1ères interventions et déclencher les alarmes</li> <li>- Assurer la réception des livraisons et leurs traçabilités</li> <li>- Assurer la remise et la traçabilité des clés des salles de réunion</li> <li>- Il peut être sollicité pour diverses missions, en fonction de ses compétences et des nécessités du service, notamment lors de manifestations exceptionnelles</li> <li>- <b>Activités secondaires : l'opérateur logistique peut être amené à effectuer diverses activités en reprographie, transport, accueil...</b></li> </ul>	
<p><b>III – Compétences techniques</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir la connaissance des bâtiments et des équipements de sécurité</li> <li>- Connaître et appliquer les consignes de sécurité en matière d'incendie et PPMS</li> <li>- Connaître et appliquer les gestes de bases en matière de secourisme</li> </ul> <p><b>Contrainte du poste :</b> Les horaires peuvent être variables</p>	

<b>IV – Compétences relationnelles et comportementales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réagir avec calme et avoir une grande maîtrise de soi (courtoisie)</li> <li>- Savoir prendre des mesures adaptées en fonction du problème rencontré</li> <li>- Esprit d'analyse et sang-froid</li> <li>- Avoir des qualités d'observation</li> <li>- Être ponctuel</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Savoir travail en équipe</li> </ul>
<b>Corps et catégorie du poste</b>	ATRF C



**DIRECTION ACADEMIQUE DES BOUCHES DU RHÔNE**

**FICHE DE POSTE –**

Service d'affectation	Division des affaires générales et financières	
Bureau	Appui logistique et gestion matérielle – DAGFIN2	
NOM Prénom		
PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE		Observations
Intitulé du poste : Opérateur polyvalent logistique et maintenance		
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) : Contractuel - C		
Localisation : DSDEN 13 – 28 bd Charles Nédélec – 13001 Marseille		
<b>Position du poste au sein du service</b> : placé sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la cheffe de bureau.		
<b>Mission principale</b> : Assurer la maintenance des bâtiments et de leurs équipements		
<b>Spécificités du poste :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interventions techniques sur le site principal de la DSDEN13 et des sites regroupant les 15 circonscriptions sur Marseille, ainsi que dans les 27 circonscriptions hors Marseille et les 8 CIO d'état rattachés sur le département des Bouches du Rhône.</li> <li>Permis B obligatoire</li> </ul>		
ACTIVITES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer les opérations courantes de maintenance (plomberie, électricité, câblage électrique et téléphonique, etc.).</li> <li>Effectuer des travaux de rénovation et d'embellissement des locaux.</li> <li>Assurer les premières interventions, le dépannage, les réparations.</li> <li>Evaluer les besoins en matériels et outillage, organiser et tenir le stock du magasin.</li> <li>Exploiter des installations techniques (contrôle d'accès, sécurité incendie).</li> <li>Accompagner les visites des inspecteurs des bureaux de contrôle dans les différents sites de la DSDEN et participer aux levées d'observations de premier niveau. Recevoir et accompagner les entreprises et prestataires dans leurs interventions.</li> <li>Effectuer des opérations de manutention, déménagements et transports de matériel ou documents divers.</li> <li>Participations ponctuelles à l'entretien et nettoyage des locaux.</li> </ul>		

<b>COMPETENCES PRINCIPALES / CONNAISSANCES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître la réglementation de base en matière d'hygiène et sécurité et savoir appliquer les mesures de prévention</li><li>• Bonnes connaissances techniques</li><li>• Savoir diagnostiquer l'origine d'une panne et intervenir dans l'urgence</li><li>• Capacité à structurer et organiser son travail</li><li>• Réactivité, rigueur</li><li>• Sens du travail en équipe</li><li>• Aptitudes relationnelles et sens de la diplomatie</li></ul>	

DIRECTION ACADEMIQUE DES BOUCHES DU RHÔNE  
FICHE DE POSTE - AGENT D'ACCUEIL

<b>Service d'affectation</b>	<b>Inspection de l'éducation nationale</b>
<b>Bureau</b>	<b>Site Louise Michel</b>
<b>Nom Prénom</b>	

<b>PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<b>Observations</b>
<b>Intitulé du poste</b> : Agent d'accueil	
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) Contractuelle cat C	
<b>Localisation</b> : IEN Site Louise Michel – Rue Paul Lucchesi – 13010 Marseille	
<b>Position du poste au sein du service</b> (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) : Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'IEN référent de site et de la cheffe du bureau DAGFIN2 de la DSDEN13.	
<b>Description des missions et enjeux du service</b> : Assurer une bonne qualité d'accueil des différents publics de la DSDEN13 est une mission essentielle de l'agent d'accueil dont la mission est d'accueillir, orienter et informer les usagers du site.	
<b>Spécificités du poste</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation d'assurer son service pendant les heures d'ouverture du site.</li> <li>Respect des consignes de sécurité (Vigipirate renforcé).</li> </ul>	
<b>Missions et activités</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil, information, orientation du public et de l'ensemble des usagers du site vers les services en interne (secrétariats des IEN, conseillers pédagogiques) ou organismes compétents.</li> <li>Relève de la boîte aux lettres, réception du courrier postal, des livraisons et colis.</li> <li>Gestion des courriers et transmission aux IEN et secrétariat du site Louise Michel.</li> <li>Contrôle des entrées et sorties, responsabilité de l'ouverture et fermeture du site.</li> <li>Affichage d'informations, constitution, actualisation et distribution d'un fonds documentaire (outils, formulaires, etc.).</li> <li>Tenue du registre d'accueil</li> <li>Soutien des secrétariats sur petites tâches administratives.</li> <li>Accueil des différents prestataires intervenant sur le site.</li> <li>Contacts fréquents avec le responsable technique du CD13 pour les travaux de maintenance ou réparation à réaliser sur le site.</li> <li>Contacts réguliers avec la cheffe de bureau du service logistique de la DSDEN13 pour le suivi des activités.</li> </ul>	
<b>COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES</b>	

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la DSDEN13 et de l'académie d'Aix-Marseille.</li><li>• Savoir utiliser les ressources numériques (PIA, annuaire, messagerie, Word, Excel).</li><li>• Savoir travailler en autonomie</li><li>• Sens de l'écoute, diplomatie, courtoisie, patience, maîtrise de soi.</li><li>• Bonne élocution et présentation.</li><li>• Capacité à gérer un public sensible ou parfois difficile.</li><li>• Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie sur tout dysfonctionnement ou incident.</li></ul> |  |
|--|--|

<b>INTITULE DU POSTE : Agent d'accueil</b>	
Fiche actualisée le 15 mars 2023	
<b>NOM :</b>	<u>Etablissement ou Service</u> : DSDEN des Hautes-Alpes > secrétariat général > cabinet > Service accueil
<b>Prénom :</b>	
<b>I - Description du poste</b>	
Quotité de travail : <b>100 %</b>	<b>CORPS : ATRF BAP G</b> <span style="float: right;"><b>Grade : catégorie C</b></span>
Positionnement du poste dans l'organisation	<b>Adjoint administratif chargé de l'accueil physique et téléphonique sous la responsabilité de la cheffe de cabinet</b>
<b>II - Mission du poste</b>	
Mission générale :	<b>Accueil physique et téléphonique des usagers (80% du temps) – autres tâches administratives (20% du temps)</b>
Activités propres :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique au standard</li> <li>- Accueil physique et contrôle des entrées, orientation des usagers vers les services.</li> <li>- Ouverture et fermeture des portes et accueil physique du public</li> <li>- Contrôle et enregistrement des entrées dans le respect des procédures liées au plan Vigipirate</li> <li>- Renseignements de premier niveau des usagers selon l'information disponible.</li> <li>- Gestion des réservations des salles de réunion et tenue du planning sur l'application informatique dédiée.</li> <li>- Réception des livraisons par messagerie et transmission aux destinataires</li> <li>- Gestion des réservations des véhicules de service sur application informatique, tenue du planning</li> <li>- Mise à disposition de divers documents liés à la vie des agents</li> <li>- Gestion de missions particulières en cas d'évacuation incendie</li> </ul>
<b>III – Compétences attendues</b>	
Connaissances, savoir	Connaissance approfondie de l'organisation des services de la DSDEN. Utilisation du standard téléphonique. Connaissance des outils bureautique et maîtrise des applications de gestion des réservations (salles, véhicules)
Connaissance opérationnelles (savoir faire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-S'exprimer correctement oralement et par écrit</li> <li>-Capacité à comprendre les demandes des interlocuteurs, à renseigner, transmettre des informations</li> <li>-Capacité à planifier son activité (sens de l'organisation)</li> <li>-Capacité d'adaptation à son environnement de travail, un fonctionnement d'équipe et un public hétéroclite</li> <li>-Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace de la DSDEN.</li> <li>-Sens prononcé du service public.</li> </ul>
Connaissances comportementales (savoir être)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Disponibilité, autonomie, dynamisme, sens de la communication et du dialogue</li> <li>-Méthodique, rigoureux, sens de l'initiative</li> <li>-Aptitude à travailler en équipe</li> <li>-Autonomie, discrétion, amabilité, capacité à gérer les situations difficiles.</li> <li>-Capacité à gérer son stress et à évacuer la tension nerveuse.</li> <li>-Réactivité, capacité à cerner les besoins du public</li> </ul>
<b>IV – Environnement professionnel</b>	
Liens internes	Tous les services
Partenaires externes	Tous publics, toutes administrations
Moyens / ressources	Espace d'accueil, standard téléphonique, poste opérateur informatique. Application informatique pour la réservation des salles et des véhicules

Contraintes particulières de travail

Horaires de travail soumis ponctuellement à variation  
Mesures de sécurité supplémentaires et contraignantes liées au plan Vigipirate ou aux précautions sanitaires.  
Congés d'été imposés en raison des permanences obligatoires pendant les périodes de fermeture du rectorat.

*Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité*

## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

<b>DIRECTION OU SERVICE : CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR</b>	
<b>CATEGORIE C:</b> Adjoint technique recherche et formation	<b>POINTS NBI :</b> <input type="text"/>
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REFERENS</b> <b>BAP J</b>	<b>DOMAINE FONCTIONNEL REFERENS</b> <b>GESTION ET PILOTAGE</b>
<b>INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REFERENS</b> <b>ADMINISTRATION ET PILOTAGE</b>	<b>EMPLOI REFERENCE REFERENS</b> <b>J5X41 - ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE</b>
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b>	
<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création	
Date souhaitable de prise de fonction 02/09/2023	
<input type="checkbox"/> Suppléance Durée de la suppléance : du <a href="#">Cliquez ou appuyez ici</a> au <a href="#">Cliquez ou appuyez ici</a> .	
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE</b>	
Direction ou service CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur Site d'Aix-en-Provence Adresse : 62 chemin du Viaduc – 13098 Aix-en-Provence Cedex 2 Poste positionné du département Métiers, emploi, formations sur le site d'Aix.	
<b>LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT</b>	
<b>FONCTION : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE</b>	
<b>MANAGEMENT : NON</b>	
<b>NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0</b>	
<b>DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :</b>	
Le <b>Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) Provence – Alpes – Côte d'Azur</b> est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports. Il s'agit du deuxième établissement en installations et ressources derrière l'INSEP.	

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,

Pour remplir ces missions, le CREPS PACA dispose de nombreuses installations sportives et bâtiments répartis sur un réseau de trois sites : **Aix-en-Provence, Antibes, Boulouris / Saint-Raphaël**

<https://www.creps-paca.fr>

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A 63 B 12 C 52 PLUS 52 AGENTS REGIONAUX

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

**Environnement professionnel :**

- Mission principale du département : formation aux métiers du sport et de l'animation
- Composition et effectif du département :
  - 12 assistants administratifs
  - 20 formateurs
  - 1 RDD, 1 RDDA
- Liaisons hiérarchiques directes :
  - Responsable adjointe au département métiers, emploi, formations
  - Responsable département métiers, emploi, formations
  - Responsable du site d'Aix-en-Provence

Liaisons fonctionnelles : formateurs, autres secrétaires du département, intervenants extérieurs, services supports (service accueil, services financiers, service informatique)

**Missions et activités (ou tâches) du poste :**

**ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU DEPARTEMENT METIERS-EMPLOI-FORMATION** : Information des candidats, suivi administratif et financier stagiaires et des formations,

- **Mission : information**
  - accueillir, informer, orienter ;
  - assurer le standard téléphonique du secrétariat des formations, et les demandes par voie numérique ;
  - 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 et suivi des inscriptions et des dossiers de financements ;
    - gestion de l'émargement des stagiaires (gestion des absences, feuilles d'émargements et suivi avec



- les financeurs) ;
- gestion et suivi quotidienne administrative des stagiaires pendant la formation (contact avec stagiaires, les structures d'alternance, les formateurs, les partenaires...);
- gestion des intervenants vacataires (lettres de recrutement, fiche de présence, état liquidatif)
- 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 ;
  - envoi et suivi factures aux stagiaires/financeurs ;
- tenir à jour les bases de données et fichiers statistiques pour répondre aux enquêtes
  - export des données depuis le logiciel de formation et suivi financier

- **Mission : suivi du département formation**

- participer aux réunions et séminaires du département métiers, emploi, formations

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

- Passages permanents d'une tâche à une autre et traitement en simultané de nombreuses tâches administratives et financières
- Déplacements occasionnels sur des forums et salons de l'orientation ou sur les autres sites

Description du profil recherché

Compétences mises en œuvre :

- **Connaissances :**
  - Connaître les dispositifs de formation jeunesse et sports, en environnement traditionnel et environnement spécifique ;
  - Connaître des différents dispositifs de financement de la formation professionnelle et les procédures associées (*contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, transition pro, compte personnel de formation, pôle emploi...*) ;
  - Avoir des notions de comptabilité et gestion financière dans un établissement public ;
  - Connaître et maîtriser le pack office (*Word & publipostage, Excel, Outlook*), la suite Google ; ainsi que la navigation web.
- **Compétences opérationnelles :**
  - Accueillir et orienter les usagers ; communiquer à l'oral (face à face, téléphone, softphone), à l'écrit (courriers électroniques), et en visio-conférence (outil Lifesize) ;
  - Respecter des procédures (*contrôlées dans le cadre de la certification QUALIOPPI*), ordonner et classer ;
  - Maîtriser les techniques administratives et financières via des applications selon les formations, les financements et intervenants (*Docapost, Forômes, X4, Kairos, Chorus, GFI, Gepafom, EDOF, Afdas...*) ;
  - Maitriser des outils/applications internes du CREPS (*Intranet, Easyrequest, Timmi, VPN Forticlient, CTX, ...*) ;
  - Être capable de travailler en équipe au sein du département et avec les services supports de l'établissement (service financier, service accueil, service RH...);
  - Assurer un reporting régulier de l'avancée des dossiers au responsable ou responsable adjoint du département.
- **Compétences comportementales :**
  - Avoir le sens du service public ;
  - Avoir des aptitudes relationnelles ;

- Être capable de prendre des initiatives, et être réactif ;
- Développer un très bon sens de l'organisation ; afin de prioriser les tâches en fonction de l'importance et de l'urgence ; être capable d'anticiper.
- Faire preuve de rigueur afin de respecter les procédures administratives et financières ;
- S'impliquer dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, avec la volonté de s'informer et de se former.

**TEMPS PLEIN OUI**

**TELETRAVAIL POSSIBLE OUI**

Informations complémentaires

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

Débutant

Confirmé

Expert

*Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité*

## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

**INTITULE DU POSTE : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SECRETARIAT DU DEPARTEMENT HAUT NIVEAU**

<b>DIRECTION OU SERVICE : CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR</b>	
<b>CATEGORIE C:</b> Adjoint technique recherche et formation	<b>POINTS NBI :</b> <input type="text"/>
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REFERENS BAP J</b>	<b>DOMAINE FONCTIONNEL REFERENS GESTION ET PILOTAGE</b>
<b>INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REFERENS ADMINISTRATION ET PILOTAGE</b>	<b>EMPLOI REFERENCE REFERENS J5X41 - ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE</b>
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b>	
<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création	
Date souhaitable de prise de fonction 02/09/2023	
<input type="checkbox"/> Suppléance	
Durée de la suppléance : du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE</b>	
CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, site de Saint-Raphaël Boulouris – 346 Boulevard des mimosas – CS 40501 – 83 707 Saint-raphaël	

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

<b>FONCTION : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE</b>
<b>MANAGEMENT NON</b>
<b>NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0</b>
<b>DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :</b>

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 s'agit du deuxième établissement en installations et ressources derrière l'INSEP.

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,

Pour remplir ces missions, le CREPS PACA dispose de nombreuses installations sportives et bâtiments répartis sur un réseau de trois sites : **Aix-en-Provence, Antibes, Boulouris / Saint-Raphaël**

<https://www.creps-paca.fr>

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A 63 B 12 C 52 PLUS 52 AGENTS REGIONAUX**

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

**Environnement professionnel :**

Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Provence-Alpes-Côte d'Azur assure, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation des sportifs figurant sur des listes arrêtées par le ministère chargé des sports, en veillant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif. Il met en œuvre des formations initiales et continues dans les domaines des activités physiques ou sportives, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations de la région. Il exerce des missions complémentaires au nom de la région. Il assure notamment à ce titre l'accueil et l'accompagnement de sportifs régionaux, la promotion des actions en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous, le développement des activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire et la mise en œuvre des offres de formation aux métiers du sport et de l'animation, conformément aux besoins identifiés par le schéma régional des formations.

Mission principale du département d'affectation du site de St-Raphaël – Boulouris (Département du sport de haut-niveau) : assurer l'accueil, la gestion, le suivi et l'accompagnement permanent des sportifs internes et externes admis au sein du site varois du CREPS Provence Alpes Côte d'Azur (environ 130 sportifs).

Composition et effectif du département : 1 responsable, 1 assistante administrative, 1 responsable de la vie quotidienne et de la formation des sportifs, 2 préparateurs physiques, 7 assistants d'éducation, 1 service médical (avec médecin, infirmière, secrétaire, psychologue, diététicienne et plusieurs kinésithérapeutes).

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du responsable du département, du directeur adjoint responsable du site et du directeur général du CREPS.

Liaisons fonctionnelles : tous les services de l'établissement

**Mission principale du poste :**

**ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SECRETARIAT DU DEPARTEMENT HAUT NIVEAU :** Assister le département dans la gestion administrative du service.

**Missions et activités (ou tâches) du poste :**

- Gestion de l'ensemble de la procédure d'inscription des sportifs au CREPS (avant, pendant et après).
- Organisation de la logistique de transport des élèves.
- Organisation de la logistique des repas des sportifs.
- Gestion des effectifs et des absences (weekends, compétitions, vacances, maladie...), liens directs avec les établissements scolaires partenaires
- Rédiger les comptes-rendus des réunions concernant le fonctionnement du service.
- Suivi des intervenants en soutien scolaire et tutorat universitaire.
- Création et mise à jour de divers tableaux informatisés de suivi.
- Suivi et gestion de procédures administratives liées à la vie du service (attestations, courriers, procédures...).
- Création et mise à jour de document (guides, livrets, affiches...) de communication interne concernant la vie du service.
- Mise à jour et saisie du suivi quotidien des sportifs dans le portail du suivi quotidien du sportif (PSQS).
- Accueil physique, orientation et prise en charge des sportifs au sein du service.
- Coordination administrative quotidienne effectuée en lien avec les responsables et entraîneurs de pôle.
- Communication étroite avec les parents et familles des sportifs concernant tous les aspects liés à la vie quotidienne.

**Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :**

- Peut être amenée à transporter occasionnellement des sportifs dans des véhicules du CREPS.

**Compétences mises en œuvre :**

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (messagerie, serveur, suite OFFICE, PSQS, autre...).
- Sens de la rigueur, de l'organisation et de la planification.
- Adaptabilité (appropriation nouveaux logiciels et outils informatiques).
- Bon sens du relationnel.
- Travail en équipe.
- Connaissance du milieu sportif.
- Connaissance du public adolescent.

Le poste est basé sur le site de Saint-Raphaël Boulouris (83) du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur.

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

Liaisons hiérarchiques : directeur adjoint responsable de site et responsable de département

Liaisons fonctionnelles : tous les services de l'établissement, responsables et entraîneurs des pôles, établissements scolaires et divers partenaires de l'établissement

Disponibilité : présence et congés annuels liés à la présence des sportifs sur site

**TEMPS PLEIN OUI**

**TELETRAVAIL POSSIBLE NON**

Informations complémentaires


**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

- Débutant
- Confirmé
- Expert

**VOS CONTACTS RH** (*nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique*)

Personne à contacter pour avoir des informations sur le poste (mail) : [thibaut.despres@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:thibaut.despres@creps-paca.sports.gouv.fr)

Autre personne à contacter pour avoir des informations administratives (mail) : [flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr)

 <p><b>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	 <p><i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> <b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b></p>	
<p><b>INTITULE DU POSTE</b></p> <p><b>COMMIS DE CUISINE ET RESTAURATION RECRUTEMENT PAR VOIE DU PACTE</b></p>		
<p><b>I - Description du poste</b></p>		
	<p>Participe à l'élaboration et à la présentation des plats ou prestations à servir en restauration collective. Il assure l'entretien des matériels et des locaux; Il assure l'interface avec les convives.</p>	
<p><b>Positionnement du poste dans l'organisation</b></p>	<p>Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille</p>	
<p><b>II - Missions du poste</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les préparations selon les indications fournies et réaliser les travaux préparatoires : épluchage légumes.</li> <li>- Appliquer les procédures concernant la chaîne de distribution et la distribution des produits (liaison froide et chaude).</li> <li>- Entretien des matériels et des locaux de la cuisine.</li> <li>- Appliquer les procédures en matière d'hygiène alimentaire et culinaire ainsi que les normes de sécurité en vigueur.</li> <li>- Assurer le suivi qualitatif et la traçabilité de sa production.</li> <li>- Assurer l'accueil et le service.</li> </ul> <p><b>Contraintes du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des horaires spécifiques</li> <li>- Pour répondre à des demandes ponctuelles, une disponibilité peut être demandée occasionnellement</li> </ul>	
<p><b>III – Compétences techniques et fonctionnelles</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer strictement les règles d'hygiène et sécurité.</li> <li>- Apporter une réelle valeur ajoutée malgré la simplicité des activités demandées.</li> <li>- Intégrer petit à petit les différentes techniques de production culinaire.</li> <li>- Prendre en compte l'enchaînement logique des tâches.</li> <li>- Réaliser ses activités dans les temps et au moment imparti.</li> <li>- Tenir sa place dans la chaîne d'activités.</li> <li>- Connaissance des produits alimentaires et de leur traçabilité.</li> <li>- Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire (connaissance générale).</li> </ul>	
<p><b>IV – Compétences relationnelles et comportementales</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir respecter les consignes données et être rigoureux</li> <li>- Faire preuve de curiosité par rapport à l'ensemble de l'activité en cuisine.</li> <li>- Porter attention à tout ce qui peut devenir apprentissage.</li> <li>- S'adapter aux fluctuations de l'activité.</li> <li>- Savoir travailler en équipe.</li> <li>- Être autonome et réactif</li> <li>- Se mettre à la disposition des autres acteurs de la cuisine et s'adapter à la variété des tâches.</li> </ul>	
<p>Catégorie du poste</p>	<p>C</p>	



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité*

## FICHE DE POSTE PACTE

**INTITULE DU POSTE : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SERVICE RH**

**DIRECTION OU SERVICE : CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR**

**CATEGORIE C:** Adjoint technique recherche et formation

**POINTS NBI :** 15

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REFERENS  
BAP J**

**DOMAINE FONCTIONNEL REFERENS  
GESTION ET PILOTAGE**

**INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REFERENS  
ADMINISTRATION ET PILOTAGE**

**EMPLOI REFERENCE REFERENS  
J5X41 - ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE**

**CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Services communs - Service RH - CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur

Site de Aix-en-Provence

Adresse : 62 chemin du Viaduc, Pont de l'Arc – CS 70445 – 13098 Aix-en-Provence Cedex 2

**LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**

**FONCTION : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE**

**MANAGEMENT NON**

**NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :**

**DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :**

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 s'agit du deuxième établissement en installations et ressources derrière l'INSEP.

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,

Pour remplir ces missions, le CREPS PACA dispose de nombreuses installations sportives et bâtiments répartis sur un réseau de trois sites : **Aix-en-Provence, Antibes, Boulouris / Saint-Raphaël**

<https://www.creps-paca.fr>

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A 63 B 12 C 52 PLUS 52 AGENTS REGIONAUX**

#### **DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

##### **Environnement professionnel :**

Le service RH du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est positionné sur le site d'Aix-en-Provence. Directement rattaché au secrétariat général, le service est composé d'une responsable du service et de 4 agents qui assurent la gestion administrative et financière ainsi que la formation de l'ensemble des agents du CREPS sur les trois sites. La gestion de proximité des personnels titulaires de différents statuts (PTP, administratifs, ITRF) en liaison avec la DGRH du ministère de l'éducation nationale et avec le rectorat. Le service assure la gestion des contractuels et des vacataires (recrutement, contrat, gestion, ..). Le service est en lien avec la DRH de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur pour la gestion des agents régionaux.

##### **Mission principale du poste :**

Adjoint-e en gestion administrative – service RH : Réaliser des opérations de gestion courante pour la mise en œuvre de la paye à façon des agents de l'établissement en liaison avec l'agent comptable et la DRFiP. Préparer les actes de gestion relatifs à la gestion de proximité des personnels fonctionnaires et à la gestion des contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...). Assurer le secrétariat de la mission formation continue des personnels de l'établissement.

##### **Missions et activités (ou tâches du poste) :**

- Mission : Paie
  - Centralisation, vérification et traitement des pièces destinées à la paie des agents du CREPS PACA
  - Opérations de paie sur le logiciel WIN-PAIE
  - Copie et/ou numérisation des pièces comptables de la paie pour l'agent comptable
  - Traitement de l'interface de la paie avec l'agent comptable, pour validation
  - Transmission à la DRFiP des fichiers informatiques paye et acompte + pièces justificatives

● **Mission : Administratif et secrétariat**

- Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs pour mise en paiement ou classement
- Elaboration et rédaction de documents : contrats, arrêtés, courrier, tableaux
- Suivi des congés (maladie, accident du travail, maladie professionnelle ...)
- Etablissement d'attestations (de salaire, de cessation de cotisations, employeur ...)
- Préparation des documents pour les recrutements : demandes, fiches financières, états de services
- Production des documents de fin de contrat
- Classement : dossiers administrés, archives S.R.H.
- Publication sur l'intranet,
- Publication des postes vacants sur la PEP
- MAJ des dossiers agent sur RenoRH
- Gestion des congés annuels, RTT et fractionnement sur Figo

● **Mission : Formation professionnelle continue**

- Préparation du plan de formation annuel
- Centralisation et suivi des besoins en formation des agents du CREPS, ainsi que des agents Région
- Organisation des formations internes des agents du CREPS
- Communication collective ou individuelle à destination des agents
- Préparation du bilan : production des documents de suivi, compte rendu
- Secrétariat de la commission formation
- Participation aux réunions interministérielles sur la formation professionnelle

**Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :**

- Respect du calendrier de la DRFIP
- Diversité des interlocuteurs
- Diversité des tâches
- Respect des procédures complexes

**Compétences principales :**

● **Connaissances :**

- Logiciel WIN-PAIE
- Outil RenoRH
- Excel – Word – Outlook
- Serveur intranet
- Logiciel congés Figo
- Plateforme internet (DORA, PEP, ELISA service civique, OSMOSE, CELIA contrat d'apprentissage...)
- Règlementation financière relative à la paye

● **Compétences opérationnelles :**

- Utiliser les outils bureautiques
- Traiter, enregistrer et classer les dossiers
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe et partager ses connaissances

● **Compétences comportementales :**

- Organisation, méthodologie
- Rigueur
- Réactivité

- Discrétion professionnelle
- Autonomie tout en sachant rendre-compte
- Sens relationnel et de l'écoute

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du responsable des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles : DRFiP, Agent Comptable, Services en région, Référents RH, Site

Disponibilité :

Description du profil recherché :

**TEMPS PLEIN OUI**

**TELETRAVAIL POSSIBLE OUI**

Informations complémentaires

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

- Débutant
- Confirmé
- Expert

**VOS CONTACTS RH** (*nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique*)

Personne à contacter pour avoir des informations sur le poste (mail) : [flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr)

Autre personne à contacter pour avoir des informations administratives (mail) : [flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:flore.alfonsi@creps-paca.sports.gouv.fr)