

2021-675603 assistant(e) gestionnaire de formations

Informations générales

Description de l'entité	CREPS Hauts de France
Intitulé long de l'offre	assistant(e) gestionnaire de formations
Date de fin de publication	22/08/2021
Employeur	CREPS de Wattignies - Hauts-de-France

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Hauts de France
Départements	Nord (59)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	CREPS de Wattignies - 11 rue de l'Yser - 59139 WATTIGNIES
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie C (employé)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
Domaine fonctionnel	Relation à l'utilisateur - Chargée / Chargé de l'instruction de dossiers administratifs
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	assistant(e) gestionnaire de formations
Descriptif de l'employeur	<p>Le CREPS (centre de ressources, d'expertise et de performance sportive) de Wattignies Hauts-de-France est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, à caractère administratif. Il est régi par le décret n° 2016-152 du 11 février 2016 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive. Il dispose d'une autonomie juridique et financière.</p> <p>Placé sous la tutelle de l'Etat, le CREPS est propriété de la Région Hauts-de-France ; il exerce au nom de l'Etat les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">· la formation et la préparation des sportifs figurant sur les listes ministérielles, en liaison avec les fédérations sportives ;· la déclinaison territoriale de la stratégie de l'ANS sur le sport de haut niveau ;· la participation au réseau national du sport de haut niveau ; <p>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</p>
Descriptif de l'employeur (suite)	<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>Le CREPS de Wattignies Hauts-de-France est doté d'un budget de 7,1 M€ pour l'année 2020 et emploie 88 agents. Il accueille chaque année près de 150 sportifs de haut niveau permanents sur 7 disciplines, et forme près de 1300 apprenants. Il gère un CFA des métiers du sport et de l'animation.</p>
Description du poste	<p>Assurer la gestion administrative des actions de formation qui lui sont confiées, en collaboration avec le coordonnateur de formation, responsable de la mise en œuvre de l'action de formation et de l'organisation pédagogique.</p>

Accueil et renseignement des publics

L'assistant / L'assistante participe à l'organisation et à la préparation des actions de formation par :

- Réalisation de devis
- Gestion du courrier et des parapheurs
- Archivage et classement des dossiers
- Accueil et renseignement du public
- Réception et le contrôle des dossiers de candidature ;
- La gestion administrative des épreuves de sélection (engagement des jurys, saisie dans les logiciels);
- La préparation des tableaux de concertation ;
- Préparation des dossiers administratifs et envoi aux autorités compétentes des documents idoines ;
- Saisies dans les logiciels métiers ;
- Gestion des conventionnements et des contrats d'apprentissage (apprenants, financeurs, formateurs) ;
- Préparation des documents administratifs d'entrée en formation ;
- Transmission et suivi des feuilles d'émargement et saisie dans les logiciels métiers ;
- Traitement et suivi de l'assiduité des apprenants (envoi des relevés d'absences, effectue des appels et des relances si nécessaire) ;
- Suivi du prépaiement des vacataires (rapprochement des factures ou état des heures et des feuilles de présence) ;
- Etablissement des documents de prépaiement des intervenants et transmission à l'agence comptable ;
- Gestion administrative des certifications (envoi des convocations et documents nécessaires aux jurys et candidats) ;
- Etablissement des différentes attestations (EPMSP, entrée en formation...) ;
- Pré facturation auprès des financeurs (gestion des déclarations, des conventions, production des états de présence, fiches de liaison...) ;

Etablissement des certificats administratifs et transmission à l'agence comptable

Descriptif du profil recherché

Maitrise des logiciels bureautiques : WORD (dont publipostage), EXCEL, POWERPOINT

Maitrise des logiciels d'application AMMON et FOROMES

Maîtrise des techniques de gestion administrative

Capacité d'analyse et de synthèse

Capacité rédactionnelle – communication écrite

Sens de l'organisation et du service public

Rigueur et diplomatie

Savoir anticiper et aller chercher l'information

Savoir travailler en autonomie et en équipe

Adaptabilité

Connaissance du fonctionnement général de la formation professionnelle

Temps plein Oui

Critères candidat

Niveau d'expérience min. requis Débutant

Informations complémentaires

Télétravail possible Oui

Management Non

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 01/09/2021

Personne à qui adresser les candidatures (mail) grh@creps-wattignies.sports.gouv.fr

Personne à contacter (mail) emmanuelle.belpaire 0320620831

Autre personne à contacter (mail) isabelle.crespin 0320620832