

2021-675719 coordinatrice administrative - coordinateur administratif

Informations générales

Description de l'entité	CREPS Hauts de France
Intitulé long de l'offre	coordinatrice administrative-coordinateur administratif
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
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	CREPS de Wattignies - 11 rue de l'Yser - 59139 WATTIGNIES
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
Domaine fonctionnel	Direction et pilotage des politiques publiques - Responsable de coordination administrative
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	coordinatrice administrative - coordinateur administratif
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 ;· 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.
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>Coordonner la gestion administrative du département des formations et du CFA MSA</p> <p>Assurer la gestion administrative d'une ou plusieurs formations</p>

Descriptif du profil recherché

- Coordonner et animer fonctionnellement l'équipe administrative
- Assurer le suivi administratif des formateurs extérieurs
- Assurer le suivi administratif d'une ou plusieurs formations
- Rendre compte au responsable département de l'avancement des dossiers
- Suivre et contrôler l'exécution des conventions, des contrats, formation initiale, continue, partenariats
- Centraliser, archiver et partager avec les personnes concernées les éléments contractuels (conventions partenariales...)
- Organiser et contrôler l'activité administrative du département dans le respect des échéances
- Elaborer des courriers, notes administratives, comptes rendus de réunion
- Contrôler les documents soumis à la signature de la directrice de l'établissement et de la responsable du département
- Assister et conseiller sa hiérarchie
- S'assurer de la réactualisation de l'ensemble de la documentation en direction des publics
- Planifier la campagne d'inscription et de réinscription des stagiaires
- Maîtriser l'environnement bureautique (Excel, Word...) et informatique et les outils appliqués à la gestion (mise en place d'outils de pilotage, de tableaux de bord)
- Capacité à coordonner le travail d'une équipe et à organiser les priorités
- Savoir définir des moyens de contrôle et des modalités de traitement des opérations de gestion
- Savoir émettre un diagnostic sur une situation, des données chiffrées
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Connaissance du cadre réglementaire qui s'applique à la formation professionnelle

Critères candidat

Niveau d'expérience min. requis Confirmé

Informations complémentaires

Télétravail possible Oui
Management Non

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 01/10/2021
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