



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



FICHE DE POSTE

Intitulé : Secrétaire du département des formations

I – Descriptif du poste

Quotité de travail : 70% - Poste vacant au 1/10/2021.

CDD jusqu'au 31 janvier 2022

Horaires : 26h15 par semaine soit 70% d'un temps plein.

34,5 jours de congés

SMIC + 56 € par mois au bout de 4 mois

Etablissement : CREPS de Reims

Service : Secrétariat des Formations

Présentation du CREPS :

Le CREPS est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire qui dépend du ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Il propose une offre de formations variée pour des adultes se préparant aux métiers du sport et de l'animation. Cette offre couvre les niveaux IV à VI de qualification ainsi que des formations sans niveau et porte sur des spécialités aussi diverses que : BP JEPS Activités physiques pour tous, BPJEPS Activités de la forme, BPJEPS Activités équestres, BPJEPS Activités aquatiques et de la natation, DEJEPS Tennis, DEJEPS Motocyclisme, DEJEPS Patinage, Secourisme, Remise à niveau... Le statut des stagiaires accueillis en formation est divers ; ils peuvent être demandeurs d'emploi, sortant scolaires, en reconversion professionnelle, ou encore apprentis. L'ensemble des formations diplômantes qui sont organisées au sein de l'établissement répond au principe de l'alternance professionnelle et de l'individualisation des parcours.

Parallèlement à cette mission, le CREPS accueille près de 230 sportifs, dont 140 internes de la 5^{ème} jusqu'à l'université, inscrits dans des structures sportives reconnues dans les Projets de Performance Fédéraux (P.P.F.) et validées par le ministère des sports. Les sportifs accueillis bénéficient d'aménagements scolaires, d'un suivi médical et d'un accompagnement éducatif de très haute qualité.

Enfin, le CREPS loue ses infrastructures et ses salles de cours à divers publics accueillis tout au long de l'année.

Positionnement du poste dans l'organisation

Sous la coordination du responsable du département des formations
Service composé d'une équipe de 4 secrétaires (1B et 4C).

II – Missions

Fonction

Secrétaire des formations

Activités propres

Missions principales :

Apporter un appui à l'équipe en place dans les domaines suivants :

- Suivi administratif de formations diplômantes de niveaux 4, 5 ou 6
- Saisie informatique de tous les candidats admis aux formations sur le serveur de la DRAJES Grand Est (FOROMES) et saisie des candidats admis aux TEP, inscription des stagiaires et saisie des résultats des certifications
- Saisie des dossiers d'habilitation des formations
- Suivi du dispositif PARCOURSUP
- Suivi des certifications des stagiaires
- Rédaction de courriers et convocations
- Renseignement concernant les formations au public.
- Mise en place des feuilles d'émargement et suivi

Missions complémentaires possibles et envisagées :

- Recueil de données pour différentes enquêtes.

III – Environnement professionnel	
Partenaires internes	- sous l'autorité de la direction du CREPS
Partenaires externes	- Relations internes : relations privilégiées avec la responsable du secrétariat des formations et le responsable du département des formations, relations avec les membres de direction et différents services du CREPS (accueil, intendance), relations avec les formateurs et coordonnateurs de dispositifs de formation. - Relations externes : intervenants, stagiaires, tuteurs, services de l'Etat, CFA Form'As Pôle emploi et Missions locales. Le poste comprend une forte dimension relationnelle.
Moyens / ressources	
Contraintes particulières de travail	Le CREPS est ouvert 7 jours sur 7 et 350 jours par an, y compris les jours fériés et les vacances scolaires mais le poste reste sur des horaires de bureau classiques du lundi au vendredi.
IV – Compétences attendues	
Savoirs	- Savoir : bureautique (word, excel, messagerie électronique et internet), expérience professionnelle, bon niveau de culture générale, maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et de la syntaxe IMPERATIVE (nombreux courriers et mails).
Savoir-faire	- Savoir-faire : compétences administratives, travail en équipe, autonomie et anticipation dans son travail.
Savoir-être	- Savoir-être : organisation du secrétariat faisant appel à la rigueur, au devoir de discrétion, de réserve et de disponibilité.
Diplôme	- Bac minimum ou expérience en secrétariat ou similaire.
Contact(s)	Personnes à contacter : Jérémy GRAVIER, responsable du département des formations Téléphone : 03.26.86.70.18 Courriel : jeremy.gravier@creps-reims.sports.gouv.fr Aurélié DUPONT, service des ressources humaines Téléphone : 03 26 86 70 22 Courriel : rh@creps-reims.sports.gouv.fr