



Établissement : CREPS DE BORDEAUX			
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : 653, cours de la Libération – 33405 TALENCE Cedex			
<b>Poste occupé :</b>			<b>Corps/Grade</b>
<b>ASSISTANTE DE DIRECTION</b>			<b>catégorie B - secrétaire administrative</b>
Date de prise de poste : 19/08/2019			
Nombre de personnes encadrées :		dont A :	B : C :
NBI – préciser le nombre de points :			
Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) :			
Dominante de la fonction			
<input type="checkbox"/> management, pilotage et contrôle (M.P.C.)	<input type="checkbox"/> systèmes et réseaux d'information et de communication (S.i.C.)	<input checked="" type="checkbox"/> administration générale (A.G.E.)	<input type="checkbox"/> santé-social (S.S.0)
<input type="checkbox"/> ressources humaines (R.H.U.)	<input type="checkbox"/> affaires juridiques (A.J.U.)	<input type="checkbox"/> communication - édition (C.O.E.)	<input type="checkbox"/> bibliothèques, documentation, archives et musées (B.D.A.)
<input type="checkbox"/> études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.)	<input type="checkbox"/> gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.)	<input type="checkbox"/> logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.)	
<b>Environnement de l'emploi : Description de la structure, du pôle et/ou de la direction/division</b>			
L'assistante de direction assiste le directeur et la directrice adjointe du CREPS de Bordeaux, établissement public local de formation du Ministère des Sports.			
<b>Missions du poste :</b>			
Direction de l'établissement public			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle assiste le directeur et la directrice adjointe</li> <li>• Elle facilite la circulation de l'information, oriente et conseille dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes formulant une demande.</li> <li>• Elle recueille, traite les informations nécessaires et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés</li> <li>• Aider à l'organisation du travail de l'équipe de direction</li> <li>• Prendre en charge des aspects logistiques de la fonction de direction</li> <li>• Gérer le courrier : postal, électronique, réception, enregistrement, préparation, distribution</li> <li>• Préparer des réunions</li> <li>• Gérer l'agenda du directeur et du directeur adjoint</li> <li>• Accueil physique et téléphonique</li> <li>• Filtrer les appels téléphoniques et prendre les rendez-vous</li> <li>• Liaisons avec l'interne et l'externe</li> <li>• Instruire les dossiers confiés (constitution et synthèse des documents),</li> <li>• Exercer des tâches de rédaction (mettre en forme les courriers, notes et supports écrits,</li> <li>• compte rendus de réunions, etc.)</li> </ul>			

- Classer et archiver les documents et informations
- Participer à la préparation et à l'organisation des Instances (Conseil d'Administration, Comité Technique d'Établissement etc.).
- Envoyer et suivre les délibérations aux tutelles et contrôles
- Réaliser le tableau des permanences des personnels de direction
- Rédiger les ordres de mission – Gérer les déplacements des personnels
- Suivre administrativement les travaux en lien avec le directeur adjoint
- Organiser les élections des représentants du personnel au Conseil d'Administration

**Compétences professionnelles :**

Savoirs :	Pratique	Maîtrise	Expert
• Connaissance de l'administration des Ministères chargés de la jeunesse et des sports et des partenaires locaux (collectivités, mouvement sportif)		<b>X</b>	
• Connaissance du CREPS		<b>X</b>	
Savoir-faire :	Pratique	Maîtrise	Expert
• Maîtrise des logiciels de bureautique		<b>X</b>	
• Qualité rédactionnelle : compte-rendu, note, courrier		<b>X</b>	

**Qualités requises :**

Rigueur : niveau Maîtrise  
 Organisation : niveau Maîtrise  
 Discrétion : niveau Maîtrise  
 Initiative : niveau Maîtrise  
 Adaptabilité et anticipation : niveau Maîtrise  
 Discernement : niveau Maîtrise

**Contraintes particulières :** Travail exceptionnel en dehors des plages horaires de travail habituelles

--