

Profil de poste

Gestionnaire Ressources Humaines

Localisation du poste	CREPS de Bordeaux 653 cours de la Libération 33405 TALENCE Cedex
Fiche descriptive d'emploi	Catégorie : C Ouvert aux contractuels : oui Affectation : service RH Quotité : 100% Durée hebdomadaire de travail : 37h30 Contrat de 1 an renouvelable NBI : non Logement de fonction : non Astreintes : non Nombre de personnes encadrées : 0 dont A : B : C :
Disponibilité du poste	Poste vacant : Oui Poste vacant à compter du 1 ^{er} septembre 2023
Contexte et missions de l'établissement	<p>Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Bordeaux est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, dont la gouvernance est partagée entre le Ministère en charge des Sports et la Région Nouvelle-Aquitaine.</p> <p>Il exerce au nom de l'État les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• la formation et la préparation des sportifs et des sportives figurant sur les listes ministérielles, en liaison avec les fédérations sportives, en conciliant la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle ;• 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. <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>Les deux CREPS néo-aquitains œuvrent en complémentarité sur le territoire et mutualisent certaines actions.</p>

	<p>Dans le cadre de la loi NOTRe les personnels assurant les missions d'accueil, d'entretien et de maintenance ont été transférés au conseil régional de Nouvelle-Aquitaine pour exercer leur mission au sein du CREPS de Bordeaux.</p> <p>Le service des ressources humaines du CREPS de Bordeaux est chargé de la gestion collective et individuelle des personnels, du dialogue social, de la formation continue des personnels, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail, du suivi des effectifs et de la masse salariale, de la programmation des emplois et de la paye.</p> <p>Au sein d'une équipe composée 3 personnes 2 ADJADM et 1 responsable du service, l'agent. e est placé.e sous l'autorité du directeur de l'établissement et sous la coordination fonctionnelle de la Responsable des Ressources Humaines.t de la paye</p> <p>Plus d'informations sur l'établissement : https://www.creps-bordeaux.fr/ et ses engagements https://www.creps-bordeaux.fr/le-creps-sengage/ .</p>
<p>Description de l'emploi et missions</p>	<p><u>Missions du poste</u></p> <p>Au sein de l'équipe ressources humaines, l'agent participe à l'atteinte des objectifs du service et au maintien du service rendu.</p> <p>A ce titre, l'agent assure plus particulièrement le secrétariat du service ainsi que l'accueil et la communication des informations RH. L'agent participe au maintien d'une gestion administrative de qualité des dossiers individuels et collectifs dont il a la charge.</p> <p><u>Activités principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paye des vacataires (en moyenne 30/mois) • Traitement des arrêts maladie • Déclaration des accidents de travail (suivi des arrêts et conséquences financières) • Gestion des visites médicales d'aptitude • Gestion administrative des personnels (environ 105 agents pour 2 gestionnaires) • Gestion des nouveaux arrivants • Suivi de la carrière et de la rémunération des contrats aidés : apprentissage et services civiques • Contrôle de la complétude des dossiers des agents • Alimentation des tableaux de suivi • Alimentation du SIRH (RenoIRH) <p><u>Socle commun au service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la continuité du service dont la paye • Traiter le courrier et réserver des billets de train en l'absence de l'assistante de direction • Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'établissement dans son environnement • Connaissances de base et application des textes réglementaires, notamment en matière de ressources humaines et rémunérations

	<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser les différents logiciels bureautiques : word, excel,... • Qualité rédactionnelles (courriers divers, notes et comptes rendus) • Capacité à travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : RENOIRH, WINPAIE, EURECIA <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Discrétion professionnelle • Loyauté • Avoir l'esprit d'initiative, savoir informer et rendre compte • Capacité à gérer les urgences, les imprévus • Rigueur • Sens de la méthode et de l'organisation <p>Profil recherché : Expérience 2 ans ou diplôme de niveau bac +2, domaine des ressources humaines</p>
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste en étroite collaboration avec différents services - Congés annuels et RTT : 45 jours - Télétravail possible (jours fixes et flottants) - Politique volontariste en matière de formation professionnelle - Restauration collective - Participation employeur aux frais de mutuelle, aux abonnements transports en commun, forfait mobilité durable - Politique d'action sociale attractive (adhésion au dispositif PREAU, à l'action sociale interministérielle, aide aux départs en vacances, gardes d'enfants, chèques cadeaux Noël, participation aux frais de repas...)
<p>Candidature et contacts</p>	<p>Lettre de motivation, curriculum vitae et trois derniers comptes-rendus d'entretien professionnel le cas échéant à adresser au service des ressources humaines par mail à rh@creps-bordeaux.fr</p> <p style="text-align: center;">au plus tard le 06 août 2023 inclus.</p> <p>Pour tout renseignement lié au poste, vous pouvez contacter Monsieur Patrice BÉHAGUE - Directeur au 05 56 84 48 05 ou par courriel à patrice.behague@creps-bordeaux.fr</p> <p>Pour tout renseignement lié aux RH, vous pouvez contacter Madame Virginie ESTEVE, gestionnaire RH au 05 56 84 66 63 ou par courriel à rh@creps-bordeaux.fr</p>