

**FICHE DE POSTE :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
DU SERVICE « ACCUEIL & RELATIONS EXTERIEURES »**

Cadre général	<p>L'agent du service « Accueil & Relations Extérieures » du CREPS de Bordeaux-Aquitaine, établissement public local du Ministère des Sports, est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement et sous la coordination fonctionnelle de la responsable du service.</p> <p>Le service a pour mission de proposer et d'organiser suivant les demandes des différents publics l'établissement (les départements et services du CREPS, les fédérations sportives, les associations sportives et socio-culturelles) la mise à disposition des installations sportives et pédagogiques, d'hébergements ainsi que des prestations de restauration et de location de véhicules.</p>
Position du poste	Service « Accueil & Relations Extérieures » du CREPS de Bordeaux-Aquitaine
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir un accueil des différents publics réguliers ou ponctuels du CREPS (personnels et services du CREPS, structures sportives de Haut Niveau et formations diplômantes, associations sportives et socio-culturelles, organismes publics et privés). - Répondre à leurs besoins de manière optimale en termes de réservation et mise à disposition des installations et des hébergements ainsi que des prestations de restauration
Type de contrat	Poste de catégorie C, titulaire
Lieu, volume horaire	<ul style="list-style-type: none"> - CREPS de Bordeaux-Aquitaine : 653 cours de la Libération – 33 405 Talence - Quotité de travail 100% sur une base de 37h30
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Accueillir les usagers</u> : <ul style="list-style-type: none"> - information et conseils - réception, analyse et traitement des besoins en prestations de service • <u>Organiser les prestations</u> : <ul style="list-style-type: none"> - planification et prévision des moyens nécessaires - suivi du déroulement de ces prestations avec les usagers, les services concernés (financiers, patrimoine, maintenance et gestion des infrastructures) et le prestataire de restauration • <u>Participer aux réunions de travail</u> : <ul style="list-style-type: none"> - réunion hebdomadaire inter-services « Accueil » - réunions de travail transversales ponctuelles
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Programmation et réalisation des prestations</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Recueil des demandes par téléphone, par mail et en face en face - Traitement des fiches de commande papier - Saisie régulière des créneaux d'occupation des installations sur le logiciel dédié - Mise à jour régulière des plannings hebdomadaires « Accueil » recensant les types d'activités, les besoins logistiques et les effectifs accueillis - Transmission des effectifs et des plannings aux services concernés - Contrôle et vérification des réservations prévues pendant les périodes de vacances scolaires - Préparation de la facturation à l'appui des fiches de commande de prestations et des effectifs recensés • <u>Gestion des effectifs de restauration</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et programmation des cartes magnétiques à destination des usagers - Transmission mensuelle des effectifs prévisionnels à la société de restauration - Mesure et recueil hebdomadaire des effectifs restauration et de leurs écarts (prévus/réalisés)

**Compétences
générales
requis**

- **Savoirs** :
- Connaissance du fonctionnement du CREPS et de son environnement

- **Savoirs-faire** :
- Capacité d'organisation, de planification et d'anticipation
- Maîtrise des outils numériques et de bureautique
- Maîtrise des logiciels : Word, Excel, de réservation (Proloc), de facturation (WinM9) et de programmation des clés (Winkhaus)

- **Savoirs-être** :
- Rigueur
- Réactivité
- Dynamisme
- Ecoute et diplomatie
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Sens du relationnel et de l'équité

Recrutement réservé aux agents titulaires
Candidatures à poster sur cette adresse : rh.creps.bdx@gmail.com
Jusqu'au 30.01.2018
Prise de poste envisagée au 01.04.2018