



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité*

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE : Responsable du service ressources humaines

DIRECTION OU SERVICE : CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	
CATEGORIE A: Ingénieur d'études	POINTS NBI : 40
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REFERENS BAP J	DOMAINE FONCTIONNEL REFERENS GESTION ET PILOTAGE
INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REFERENS RESSOURCES HUMAINES	EMPLOI REFERENCE REFERENS J2D49 - CHARGE-E DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b>	
<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création	
Date souhaitable de prise de fonction 01/09/2022	
<input type="checkbox"/> Suppléance	
Durée de la suppléance : du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE</b>	
Direction ou service CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur Adresse : 62 chemin du viaduc, Pont de l'Arc - CS 70445 13098 AIX-EN-PROVENCE Cedex 2	
Poste positionné auprès du secrétariat général sur le site d'Aix-en-Provence	

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

#### FONCTION : Responsable du service ressources humaines

#### MANAGEMENT OUI

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 4

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) Provence – Alpes – Côte d'Azur est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports. Il s'agit du deuxième établissement en

installations et ressources derrière l'INSEP.

Il intervient dans les domaines :

- du Sport de Haut Niveau,
- de la Formation aux métiers du Sport et de l'Animation,
- de l'Accueil de stages et de manifestations

Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.

L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue,

Pour remplir ces missions, le CREPS PACA dispose de nombreuses installations sportives et bâtiments répartis sur un réseau de trois sites : **Aix-en-Provence, Antibes, Boulouris / Saint-Raphaël**

<https://www.creps-paca.fr>

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : **A 63 B 12 C 52 PLUS 52 AGENTS REGIONAUX**

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

La/le responsable du service Ressources Humaines doit assurer :

- Gestion administrative et financière des agents titulaires, non titulaires, AED et vacataires du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur implantés sur 3 sites
- Opérations de la chaîne complète de la paie des agents du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Suivi de la masse salariale et des emplois
- Relations avec le rectorat de région académique et la DGRH du MENJS pour la gestion des personnels titulaires
- Liaison avec la DRH de la région pour la gestion des personnels régionaux
- Elaboration des contrats des ANT en liaison avec la DRAJES et la direction des sports
- Participation à la politique de recrutement
- Suivi des indemnités
- Suivi des congés, absences et CET et prise des arrêtes des actes déconcentrés
- Contentieux administratif
- Mise en place de procédures RH harmonisées sur l'ensemble des sites du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Liaison avec les référents RH des sites
- Veille réglementaire
- Liaison fonctionnelle avec l'administration centrale, Rectorats, Région, sites, agence comptable.
- Préparation et présentation en CTE du bilan social
- Pilotage de la formation continue des agents du CREPS et des agents régionaux- secrétariat de la commission formation
- Elaboration des procédures pour la gestion des actes déconcentrés
- Administration du logiciel des congés
- Mise à jour des dossiers dans RenoiRH
- Gestion des Services civiques, des apprentis
- Organisation des élections professionnelles : instances locales, CA et réponse aux sollicitations pour les scrutins nationaux
- Management de l'équipe
- Préparation et participation aux instances et aux groupes de travail en liaison avec les instances CTE et CHSCT
- Gérer les campagnes qui rythment la vie administrative des personnels : télétravail, temps partiels, mobilité, promotions, ...
- Réaliser les nombreuses enquêtes pour le MENJS et la direction des sports

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la secrétaire générale du CREPS

Liaisons fonctionnelles : tous les personnels du CREPS (salariés et agents régionaux), les services du rectorat, la DGRH du MENJS, la direction des sports, la DRH de la Région

Description du profil recherché

**Compétences professionnelles et technicité :**

- maîtrise technique du domaine RH ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;

**Contribution à l'activité du service :**

- aptitude à exercer les responsabilités ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- capacité de travail ;
- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail.

**Qualités personnelles et relationnelles :**

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- aptitudes relationnelles notamment maîtrise de soi.

**Aptitude au management :**

- capacité à animer une équipe ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- capacité à former ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

**TEMPS PLEIN OUI**

**TELETRAVAIL POSSIBLE OUI**

Informations complémentaires

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

- Débutant
- Confirmé
- Expert

**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Personne à contacter (mail) : christine.cabassu @creps-paca.sports.gouv.fr

