

## **ADJOINT ADMINISTRATIF – Référentiel emploi**

### **Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat – Article 4**

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

#### **Missions**

L'adjoint administratif exécute des actes administratifs et des actes de gestion courante dans le domaine d'activité du CREPS et particulièrement le secrétariat de l'activité prospective et des relations internationales.

Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans les démarches les interlocuteurs internes et externes.

#### **Activités principales**

Assurer le secrétariat de l'activité « prospective » – « relations internationales » : organiser des réunions, prendre des notes et élaborer des comptes rendus, établir des relations téléphoniques avec des partenaires concernés, concevoir des outils de suivi (tableaux de bord, éléments statistiques, etc), collaborer à la conception des outils de communication, etc.

Assister à la préparation des réunions.

Assister la direction de l'établissement sur la définition et la mise en œuvre des actions relevant de ce secteur (Ex : Proposer de nouvelles prestations, participer à la création et à l'animation d'un « club des partenaires économiques » du CREPS, participer à la collecte de la taxe d'apprentissage, inscrire des activités de l'établissement dans les dispositifs de coopérations internationaux, de développement de l'économie du sport, etc).

#### **Activités associées**

Etre capable de suppléer la secrétaire de direction

Être capable de renforcer, le cas échéant, l'équipe du service accueil.

Être capable de délivrer une information de premier niveau sur les différentes activités de l'établissement : haut niveau, formations, recherche, accueil stages... ou d'orienter vers le bon interlocuteur et de connaître les implantations des différents bâtiments et installations du CREPS.

Assister la direction dans ses besoins administratifs divers

#### **Compétences attendues**

##### **Savoirs sur l'environnement professionnel**

Connaissance sur le fonctionnement d'un CREPS

##### **Savoir-faire opérationnels**

Avoir une maîtrise écrite et parlée de plusieurs langues étrangères

Savoir s'exprimer oralement ou par écrit

S'exprimer en public, prendre la parole en public, s'exprimer avec aisance

Connaître les techniques de communication

Avoir une parfaite maîtrise des outils bureautiques – Word – Excel et Powerpoint

Appliquer une réglementation et respecter les procédures

Avoir une parfaite maîtrise des techniques de rédaction administrative

Prendre des notes et rédiger des documents divers (comptes rendus, courriers ...)

Enregistrer les messages et rendre compte

Maîtriser le développement de nouvelles technologies et de matérialisation des procédures

Rédiger et mettre en forme les documents

.../...

## **Savoir-être**

Aptitude à l'analyse et l'anticipation des situations  
Capacité à travailler en équipe  
Aptitude au dialogue et à la communication  
Discrétion professionnelle et confidentialité  
Rigueur, méthode et réactivité

## **Contraintes spécifiques**

Dépassements occasionnels d'horaires (horaires de travail pouvant être adapté en fonction des dossiers et manifestations), disponibilité  
Présence ponctuelle les week-ends  
Présence lors des colloques et conférences organisées en soirée  
Etre titulaire du permis B

## **Contexte**

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) de Poitiers est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire placé sous la tutelle du ministère chargé des sports.

Il a pour missions principales :

- d'assurer, en liaison avec les fédérations sportives :
  - la formation et la préparation de sportifs de haut niveau ;
  - la mise en œuvre du projet de vie consistant à concilier la recherche de la performance sportive, la réussite scolaire, universitaire et professionnelle, l'épanouissement personnel du sportif ;
- d'organiser des formations professionnelles initiales ou continues dans les domaines des activités physiques ou sportives et de l'animation ;

Il a par ailleurs deux autres spécificités :

- Il est opérateur de la formation initiale statutaire des agents des corps propres des domaines de la jeunesse et des sports ;
- il participe à la recherche (dans le domaine de la biomécanique) et au développement du sport.

Il accueille par ailleurs des stages ponctuels dans le domaine sportif et socio-culturel

### **Liens fonctionnels internes :**

Directeur  
Directeur adjoint  
Service communication  
Chefs de département  
Coordinatrice accueil-réservation

### **Liens fonctionnels externes :**

Les acteurs associatifs  
les acteurs économiques  
Les autres institutions  
Usagers du CREPS