

INTITULE DU POSTE

Directeur/Directrice des affaires générales

Référence : répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Famille professionnelle : Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

Emploi-type : responsable sectoriel

Correspondance RIME : K1401

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°	Catégorie : Encadrement supérieur ☒ A ☒ B ☐ C ☐
Cotation, s'il y a lieu	Corps et grade : Fonctionnaire de catégorie A- Poste à pourvoir par un(e) attaché(e) d'administration ou attaché(e) principal(e). Poste également ouvert à un(e) contractuel(le). Groupe RIFSEEP. Poste vacant : Oui ☒ Susceptible d'être vacant ☐
Date de création : (01/01/2027)	Date de prise de poste souhaitée : 1 ^{er} janvier 2027

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

CREPS de Reims
Directeur : Gary MAILLARD
Directeur adjoint : Stéphanie CORNU

Adresse précise du site : Route de Bezannes – CS 60066 – 51726 REIMS CEDEX
Courriel : rh@creps-reims.sports.gouv.fr
Site internet : <https://www.creps-reims.fr/>

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Missions du CREPS :

Etablissement public administratif sous tutelle du ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, doté d'un budget de l'ordre de 5,5 M€ pour l'année 2026, le CREPS emploie 80 agents ayant trois missions principales :

- Il organise des formations aux métiers du sport et de l'animation et concourt conjointement à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines du sport, de la jeunesse, de l'animation et de l'éducation populaire.
- Il accompagne la formation professionnelle et continue, favoriser l'insertion des stagiaires et favorise la formation professionnelle et continue et l'insertion.
- Il participe à l'accueil et à l'accompagnement des disciplines sportives de haut niveau à la demande des fédérations sportives délégataires.
- Il favorise leur développement des politiques publiques sportives, en partenariat avec les administrations publiques, les organisations socioprofessionnelles, les collectivités territoriales, leurs groupements, et les fédérations sportives concernées.
- Dans son domaine de compétence, l'établissement peut conduire des actions en matière de relations internationales et de coopération et développer des relations de partenariat.

Périmètre du service :

Affaires générales/RH /services support

Le-la titulaire du poste est membre de l'équipe de direction.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☒

Non ☐

La Direction des Affaires Générales se compose des services ressources humaines, finances, accueil et logistique informatique & réseau. Le titulaire du poste veillera à une cohérence et une synergie entre les équipes au service des usagers.

Les missions liées au poste s'articulent autour des axes managériaux, juridiques, ressources humaines et logistiques. Une attention particulière sera portée à la recherche d'efficacité dans le fonctionnement des services "supports" (programmation accueil, entretien des locaux restauration et maintenance)

1- Mission de direction des services : accueil, entretien des locaux, restauration et maintenance

Suivre, accompagner et piloter la notion d'accueil (hébergement, restauration...)

En lien avec la Région Grand Est et en interne, assurer le suivi des travaux quotidiens, la sauvegarde et l'optimisation du patrimoine.

Développement de la modernisation numérique

Modernisation du système d'information, des systèmes de paiement, des process

Veiller à la sécurité physique, sanitaire et informatique des sites.

Développer le contrôle de la qualité : suivi des visites réglementaires d'un ERP.

2- Mission de conseil à 360° de l'équipe de direction (c'est-à-dire prenant en compte les aspects, juridiques, RH, RSE, financiers)

Conseiller l'équipe de direction dans les choix et modalités de gestion (achat, dépenses, recettes, contractualisation...)

Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives.

Mise en place et suivi des marchés publics.

Rédiger les actes juridiques concernant les AAP et les marchés.

Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des divers partenaires.

Assurer la veille juridique.

Porter la démarche RSE

3- Missions liées aux ressources humaines en lien avec le service :

Accompagner la politique ressources humaines de l'établissement (CSAE, GVT, Recrutement...),
Validation des actes, procédures et éléments liés à la paie,
Suivi du plafond d'emploi et plus largement des indicateurs RH,
Suivi et déploiement de la planification au sein de l'établissement (éthique intégrité, handicap, développement durable et RSE...)
Déployer le plan RSE de l'établissement ainsi que l'intégration de critères sociaux et environnementaux dans les partenariats
Suivre les contrats liés à la maintenance du Bâti et aux achats
Suivi de la Santé sécurité au travail, de la médecine préventive.

Autres éléments : Facilité à l'utilisation des logiciels budgétaires et comptables : GFI PEP (Sté INETUM) Utilisation logiciels, TurboSelf, RESANA et pack office, contrôle d'accès.

Environnement professionnel : Dans un champ élargi de partenaires institutionnels et privés (fédérations sportives, collectivités et entreprises ou réseau d'entreprises, opérateurs de l'État, réseau des 3 établissements du Grand Est et réseau Grand INSEP).

Spécificités du poste / Contraintes :

- Déplacements occasionnels pour participer aux actions des réseaux nationaux
- Non éligible au télétravail
- Respect des règles de déontologie

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste

Connaissances	E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
		E	M	A	N
Gestion et management de projets				X	
Droit Public				X	
Réglementation des marchés publics, de la paie, droit public			X		
Fonctionnement des structures décisionnelles du ministère et des politiques publiques mises en œuvre - Corpus réglementaires			X		
Ressources Humaines			X		
Règles budgétaire et comptables			X		
Connaissance de la réglementation relative aux ERP en appui de la M9.9			X		
Finances publiques			X		
Savoir-faire	E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
		E	M	A	N
Manager et animer une équipe		X			
Rendre compte			X		
Arbitrer		X			
Coordonner			X		
Conduire une négociation		X			
Exécuter les procédures de contrôle			X		
Exercer une veille juridique et comptable			X		

Être garant de la cohérence entre les actes de gestion et les décisions budgétaires		X		
S'adapter à des demandes dans une optique de prestation de service		X		

E - L'agent(e) doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents(es) et être référent(e) dans le domaine

M - L'agent(e) met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents (es), optimiser le résultat

A - L'agent(e) doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un (e) autre agent(e), et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent(e) doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire

Sens du relationnel

Favoriser l'engagement des équipes

Rigueur/fiabilité

Capacité à développer une vision stratégique

Capacité prospective

Capacité d'adaptation et d'assimilation rapide des enjeux et du contexte de l'établissement engagé avec des partenaires institutionnels, associatifs et économiques

Discrétion, confidentialité et distanciation

Expérience professionnelle

☒ Le poste peut convenir à un profil junior avec une expérience réussie d'encadrement.

☒ Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine.

FORMATION

Formation prévue dans le cadre de l'adaptation au poste de travail :

Formations des plans nationaux et régionaux de formation.

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans au minimum.

CONTACTS

Gary MAILLARD, Directeur

Mél : gary.maillard@creps-reims.sports.gouv.fr