

M : effectuer une compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents E : savoir agir dans un contexte complexe, trouver de nouvelles solutions, former des agents et être référent dans le domaine.	<i>Capacité rédactionnelle (A)</i> <i>Apporter des réponses à des besoins spécifiques (A)</i> <i>Elaborer et contrôler les actes administratifs (A)</i>
Savoirs comportementaux	<i>Avoir le sens de l'organisation</i> <i>Capacité à faire preuve de réactivité et d'adaptabilité</i> <i>Capacité à gérer le stress</i> <i>Rigueur / Fiabilité</i> <i>Sens relationnel</i> <i>Travailler en équipe</i> <i>Faire preuve de discrétion professionnelle</i>
Exigence du poste et indicateurs d'appréciation des résultats	
<i>Respect des consignes et procédures données</i> <i>Savoir organiser et hiérarchiser son activité et alerter le cas échéant</i> <i>Qualité des relations externe et interne</i>	
Contraintes et difficultés du poste	
<i>Activités soumises à des variations de charge de travail en fonction du calendrier des formations</i>	
Conditions particulières d'exercice	
Télétravail possible à partir de 6 mois d'ancienneté sur le poste Parc arboré sur le lieu de travail Accessible en transport en commun Action sociale Rémunération : selon expérience Participation mutuelle : 15€ brut mensuel sous conditions 37h15 par semaine / 45 jours de congés (25 CA, 20 RTT, 2 JF) Restauration collective Contribution aux frais de transports	
Poste à pourvoir à la date du : 06/07/2026 Candidature à transmettre à : recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr Contact pour information : Marion DAYDE, marion.dayde@creps-toulouse.sports.gouv.fr	
avant le : 14/05/2026	