

ASSISTANT.E « RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES GENERALES »

CONTEXTE

L'Agence nationale du Sport est un Groupement d'intérêt Public (GIP), opérateur du Ministère en charge des Sports, qui est constitué de l'Etat (Ministère des sports), du mouvement sportif (CNOSF, CPSF), des collectivités territoriales (AMF, France Urbaine, ADF et Régions de France) et du monde économique.

L'Agence nationale du Sport a pour mission de définir et d'atteindre des objectifs communs pour développer de la pratique sportive en France et favoriser la haute performance, notamment dans la perspective des jeux Olympiques et Paralympiques organisé à Paris en 2024.

Composée de soixante-dix salariés, l'Agence repose sur trois directions/pôles :

- la direction du « Développement des pratiques » pilotée par la Directrice du développement des pratiques ;
- le pôle « Haute performance et haut niveau » piloté par le Manager Général à la Haute Performance ;
- la direction des « Ressources et des affaires générales » pilotée par la Directrice générale adjointe.

Les fonctions « ressources humaines » (RH) et « affaires générales » (AG), 3 personnes et appui d'un apprenti sur les RH, sont intégrées à la direction des « ressources et des affaires générales » (9 personnes dont la directrice générale adjointe de l'Agence nationale du Sport) qui comprend également les affaires budgétaires et financières, les systèmes d'information et le juridique. Elles interviennent au profit et en étroite collaboration avec les structures « métiers ».

Offre d'emploi : Assistant.e chargé.e des ressources humaines et des affaires générales - appui opérationnel à la directrice adjointe chargée des ressources et des affaires générales et aux deux responsables (RH et AG).

La prise de poste est effective dès que possible.

Localisation du poste

4 – 6, rue Truillot
94 200 Ivry-sur-Seine



La personne recrutée sera placée sous l'autorité de la directrice générale adjointe chargée des ressources et des affaires générales qui définit ses missions et ses horaires de travail.

Elle devra intervenir en appui :

- Du responsable des ressources humaines :
 - Gestion de la boîte « recrutement@agencedusport.fr » : envoi des accusés de réception des candidatures, classement des CV et lettres de motivation, préparation du récapitulatif des candidatures pour sélection, envoi des réponses définitives, ...
 - Suivi des absences des collaborateurs, notamment via le système d'information ad hoc (Lucca / Timmi Absences) – fonction d'administrateur ;
 - Gestion RH de proximité :
 - Conseil et informations des collaborateurs ;
 - Participation à la chaîne d'instruction des demandes RH ;
 - Gestion des départs et des arrivées des collaborateurs (documents, badges, équipements, ...) ;
 - Planification des visites médicales avec le service de santé au travail interentreprises (IPAL) ;
 - Gestion des dossiers administratifs « papier » des collaborateurs ;
 - Collecte mensuelle des éléments nécessaires à la saisie de la paie (justificatifs, décisions, contrats, avenants, arrêtés, ...)
 - Mise à jour des documents RH (annuaire, livret d'accueil, tableau de suivi RH...).
- De la responsable des affaires générales :
 - Commande de fourniture, saisie des commandes (engagements juridiques) et des factures dans le logiciel comptable, classement ;
 - Réception, vérification et rangement des fournitures.

Elle aura par ailleurs la charge :

- De l'organisation des réunions (logistiques, dossiers, accueil des participants extérieurs, ...), des déplacements de la direction RAG ;
- De la rédaction de courriers et de comptes rendus ;
- De l'archivage et du classement des dossiers de la direction RAG ;
- Du traitement du courrier postal à l'arrivée et au départ (enregistrement dans un tableau dédié et scan) en cas d'absence des assistantes de direction.

Le.la assistant.e recruté.e sera en liaison permanente avec :

- Le directeur général ;
- La directrice générale adjointe chargée des ressources et des affaires générales et l'ensemble des collaborateurs de la direction RAG ;
- Le responsable RH et la responsable des Affaires générales ;
- L'ensemble des collaborateurs de l'Agence ;
- Les prestataires de l'Agence.

PROFIL

Contractuel(le) ou fonctionnaire de catégorie B ayant déjà une expérience professionnelle dans une structure publique (fonction « support » ou « métier ») sur un emploi à très forte dimension administrative.

Obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations dont il.elle pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ne convient pas pour une 1ère expérience professionnelle.

COMPETENCES

Connaissances – savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel de l'Etat (administration centrale, des services déconcentrés, établissements) ;
- Maîtrise du statut général de la fonction publique (fonctionnaires et contractuels) ;

Savoir-faire :

- **Rigueur et capacité d'organisation ;**
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et informatiques ;
- Capacité à rendre compte ;

Savoir-être :

- **Discrétion ;**
- Qualité d'accueil et d'écoute ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Réactivité.

CONTACT

CV et lettre de motivation à adresser

Par email :

recrutement@agencedusport.fr

A l'attention de :

Madame Mathilde GOUGET, Directrice générale adjointe de l'Agence nationale du Sport