

L'AGENCE RECRUTE



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Service des « Equipements sportifs »

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.

La Direction du développement des pratiques est composée de deux services : un service du « Développement fédéral et territorial » (DFT) et un service des « Equipements Sportifs » (ES). Ses missions consistent à soutenir des projets visant le développement de l'accès au sport de tous les publics sur l'ensemble du territoire hexagonal et ultramarin, impulsant de nouvelles dynamiques liées au sport. Son action vise la correction des inégalités sociales et territoriales d'accès aux pratiques sportives notamment par la contribution au financement de projets de création ou de rénovation d'équipements sportifs.

Le service des « Equipements sportifs » est composé de sept personnes : une cheffe de service et six conseiller.ères. Il bénéficie de l'appui d'un stagiaire, d'un apprenti et d'une assistante partagée avec l'ensemble de la direction du « Développement des pratiques ».

Localisation du poste

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



Le collaborateur ou collaboratrice est placé.e sous l'autorité de la Cheffe du service des « Equipements sportifs ». Il.elle devra assurer :

- Le traitement administratif des dossiers ;
- Le renseignement des outils de suivi (tableaux partagés, bases de données...) ;
- Le soutien aux différentes tâches administratives du service des équipements sportifs ;
- Le soutien aux différents projets du service ;
- Le suivi du classement et de l'archivage des dossiers ;
- Le soutien, à titre accessoire, aux différentes tâches administratives du service du « Développement fédéral et territorial ».

Candidat.e :

- titulaire a minima d'un diplôme de niveau Bac+2
- justifiant d'une première expérience (stage, service civique ou apprentissage) dans le mouvement sportif, dans la fonction publique d'Etat ou ses services déconcentrés.

Convient pour une 1ère expérience professionnelle.

Connaissances

→ Environnement institutionnel et administratif de l'Etat, des collectivités territoriales et du mouvement sportif

Savoir-faire

- Maitrise avancée des outils bureautiques et informatiques
- Aisance rédactionnelle et à l'oral
- Capacité à rendre compte

Savoir-être

- Qualités relationnelles indispensables
- Organisation et rigueur
- Aptitude au travail en équipe

Contrat à durée déterminée du 1^{er} juillet au 31 décembre 2023 (6 mois)

Temps de travail : 38 heures par semaine ;
 Rémunération : SMIC ;
 Congés sur la période : 16 jours de congés annuels / 5,5 jours d'ARTT (+ 2 jours de fractionnement sous condition) ;
 Contribution aux frais de transport en commun domicile-travail, de restauration au restaurant inter-entreprises et aux cotisations de complémentaire santé ;
 Bénéficiaire de la politique sociale du groupement ;
 Pas de télétravail sauf situation exceptionnelle.

CV et lettre de motivation à adresser

Par email :
recrutement@agencedusport.fr

A l'attention de :
 Madame Mathilde GOUGET, Directrice générale adjointe
 Madame Valérie SAPLANA, Cheffe du service des équipements sportifs