

UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION

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 chargé 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.

L'organisation de l'Agence repose sur trois pôles :

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

Prise de fonction : septembre 2024

CV et lettre de motivation à adresser

Par email :

recrutement@agencedusport.fr

A l'attention de :

Monsieur Franck LAUDILLAY, Responsable RH de l'Agence nationale du Sport

Localisation du poste

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



FONCTION

Le.la collaborateur.rice est placé.e sous l'autorité du Directeur général et de la Directrice générale adjointe qui définissent ses missions et les conditions de leur exercice.

Il.elle sera chargé.e d'assister le Directeur et la Directrice générale adjointe dans l'organisation quotidienne de leur travail et de contribuer au bon déroulement des activités du groupement en lien avec les pôles de l'Agence et ses partenaires externes (membres des instances de gouvernance du groupement, cabinets ministériels, DIJOP, DS, INSEP, CREPS, services déconcentrés, fédérations sportives...). Il.elle devra assurer les missions suivantes :

En matière de secrétariat

- Réception et gestion des appels téléphoniques du pôle ;
- Accueil physique ;
- Suivi de l'agenda ;
- Organisation des réunions, des déplacements ;
- Préparation des dossiers des réunions ;
- Rédaction de courriers, de notes administratives, de comptes rendus ;
- Rédaction des comptes rendus des comités de direction et réunions de service auxquels il.elle participe ;
- Traitement du courrier à l'arrivée et au départ ;
- Préparation des décisions du Directeur général.

En matière de gestion des réunions des différentes instances :

- Organisation logistique des séances des différentes instances en particulier des assemblées générales, du bureau et du conseil d'administration ;
- Suivi des participations, du quorum et des votes et contribution à la rédaction des procès-verbaux ;
- Préparation et envoi des dossiers afférents aux différentes instances ;
- Suivi de la mise à jour des textes ainsi que leurs publications ;
- Mise à jour des listings, notamment lors du renouvellement des membres des instances.

En matière de déplacement :

- Pilotage en lien avec le responsable des ressources humaines des process liés aux déplacements (ordres de mission, mise en œuvre du marché de déplacement, ...)
- Contrôle des états de frais au titre de l'ordonnateur.

En matière de suivi des procédures internes / archivage

- Participation aux procédures internes concernant le pôle ;
- Suivi et mise en œuvre de la politique de classement et d'archivage des documents du groupement.

Ces missions sont exercées en binôme avec un.une autre assistant(e) de direction. Ces activités ne sont pas télé-travaillables.

Fonction qui correspond à celles pouvant être exercées par les corps de catégorie B de la fonction publique d'État.

COMPETENCES

Connaissances

- Organisation de l'écosystème sportif ;
- Environnement institutionnel et administratif de l'Etat et des collectivités territoriales.

Savoir-faire

- Capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de partage de l'information (Word, Excel, Powerpoint).

Savoir-être

- Autonomie, proactivité et réactivité ;
- Sens de l'initiative et de l'engagement ;
- Adaptabilité ;
- Discrétion professionnelle.

PROFIL

Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel.le titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bachelor, BTS, DUT ou diplôme équivalent)

Expérience confirmée sur des fonctions comparables dans le secteur privé ou public.

Ne convient pas à une première expérience professionnelle.

CONTRAT

Nature du contrat : détachement sur contrat de droit public de 3 ans ou CDD de droit public de 3 ans.

Fonctions correspondantes à celles exercées par les corps de catégorie B de la fonction publique d'Etat.

Durée hebdomadaire de travail : 38h00.

Congés : 31 jours de congés annuels et 11 jours d'ARTT (+ 2 jours de fractionnement si respect des conditions d'éligibilité).

Rémunération : en référence à la politique salariale du groupement, elle sera déterminée en fonction des missions à exercer, du profil du candidat retenu (formation et expérience) et de sa rémunération antérieure, le cas échéant.