

UN.E RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

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 organisés à Paris en 2024.

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

- Le pôle « Développement des pratiques » ;
- Le pôle « Haute performance et haut niveau » ;
- Le pôle « Ressources et des affaires générales ».

Le pôle « Ressources et affaires générales » est composé de 12 collaborateurs dont la directrice générale adjointe qui le/la manage directement. Il comprend les ressources humaines, les affaires budgétaires et financières, les systèmes d'information, les affaires générales, la maîtrise des risques et le juridique.

Il intervient au profit et en étroite collaboration avec les structures « métiers » de 2 autres pôles :

- « Développement des pratiques » (qui comprend un service du « Développement fédéral et territorial » (DFT) et un service des « Equipements Sportifs » (ES)) dont les missions consistent à soutenir des projets visant à réduire les inégalités d'accès au sport de tous les publics sur l'ensemble du territoire hexagonal et ultramarin.
- « Haute performance » qui accompagne la préparation des meilleurs sportifs français par la mise en œuvre de la stratégie « Ambition bleue ».

Situation administrative :

Détachement de 3 ans sur contrat ou CDD de droit public de 3 ans

Poste susceptible d'être vacant au 1^{er} septembre 2024

Localisation du poste

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



Le.la responsable des ressources humaines est placé.e sous l'autorité de la directrice générale adjointe qui définit ses missions et ses horaires de travail. Le.la cadre est chargé.e du pilotage et de la mise en œuvre de la politique RH du groupement :

- Mise en place des recrutements : identification des profils recherchés avec les managers, rédaction des offres d'emploi, publication des offres, réception des candidatures, organisation des entretiens, aide à la décision des managers, préparation des contrats, sollicitation des avis du CBCM, organisation de la prise en charge par le groupement ;
- Gestion administrative et financière des RH : gestion de la paie, suivi des absences et des congés, gestion des arrêts (maladie, maternité, paternité) et des comptes épargne temps, réponses aux questions des collaborateurs
- Suivi de la carrière des collaborateurs de l'Agence (pour les fonctionnaires détachés, en lien avec les DRH ministérielles, les collectivités d'origine ou le centre national de gestion, et les non-titulaires) : renouvellements de contrat, avenants, avancement, promotion, entretiens annuels, entretiens de carrière, ...
- Développement des compétences des collaborateurs de l'Agence : analyser les besoins de formation, élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de formation pluriannuel
- Organisation et animation du dialogue social du groupement : préparation des instances de dialogue social du groupement et des élections professionnelles, mise en place du baromètre social annuel, plan d'actions avec les représentants du personnel, qualité de vie au travail... ;
- Veille et conseil juridique en matière de RH, rédaction de notes internes en matière de RH, contribution au comité d'audit, d'éthique, de déontologie et des rémunérations du groupement, participation aux travaux en matière de contrôle interne ;
- Supervision des déplacements du groupement (ordres de mission, validation au regard des dispositions du règlement intérieur et financier, remboursement de frais...).

Le.la responsable RH bénéficie de l'appui d'une assistante qu'il encadre. Ses activités sont en partie télé-travaillables. Il.elle relève de l'article 10 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le.la cadre recruté.e sera en lien direct avec :

- La direction générale et l'ensemble des services de l'Agence, dont l'Agence comptable (paie, exécution budgétaire...) ;
- L'ensemble des salariés du groupement et notamment les représentants du personnel ;
- Le service du contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM), la direction des sports, les DRH des fonctionnaires détachés sur contrat à l'Agence, les GIP partenaires du marché de PSC ;
- Les prestataires (opérateur de formation, éditeurs de logiciel, gestionnaire de la cellule de signalement, service de santé au travail ...).

COMPETENCES

Connaissances - savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et notamment du fonctionnement du ministère chargé des sports (administration centrale, des services déconcentrés, établissements) ainsi que du mouvement sportif fédéral national et territorial ;
- Maîtrise du droit de la fonction publique ;

Savoir-faire :

- Maîtrise avancée des outils bureautiques et des outils informatiques ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Bonne capacité rédactionnelle et aisance à l'oral ;
- Fiabilité des productions et respect des échéances ;
- Capacité à rendre compte.

Savoir-être :

- Autonomie, proactivité et réactivité ;
- Adaptabilité, sens de l'initiative et de l'engagement ;
- Qualités relationnelles indispensables ;
- Aptitude au travail en équipe et en réseau.

PROFIL

Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel. le titulaire d'un Master en lien avec les missions à exercer.

Ne convient pas pour une première expérience professionnelle.

CONTACT

CV et lettre de motivation à adresser

Par email :

recrutement@agencedusport.fr

A l'attention de :

Madame Marie-Line ARNAUD, Directrice générale adjointe de l'Agence nationale du Sport