

Fiche de poste – Chargé-e de mission Ressources Humaines – Affaires juridiques

<p>Localisation du poste</p>	<p>Agence nationale du Sport 69-71, rue du Chevaleret – 75013 PARIS</p>
<p>Contexte et missions de l'Agence nationale du sport</p>	<p>L'Agence nationale du Sport est un Groupement d'intérêt Public (GIP), constitué de l'Etat (Ministère des sports), du mouvement sportif (CNOSF, CPSF), des collectivités territoriales (AMF, ADF et Régions de France) et de représentants du monde économique.</p> <p>L'Agence nationale du Sport a pour mission de définir et d'atteindre des objectifs communs en matière de développement de la pratique sportive en France et la haute performance, notamment dans la perspective des jeux Olympiques et Paralympiques organisé à Paris en 2024.</p> <p>Composé d'une cinquantaine d'agents à terme, l'Agence reposera sur 3 directions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la direction de la haute performance pilotée par le Manager Général à la Haute Performance; - la direction du développement des pratiques; - la direction des ressources et de l'administration pilotés par des responsables placés sous l'autorité du Directeur Général. <p>La direction des ressources et de l'administration est composée de 2 services : un service Financier et Comptable et un service Ressources Humaines et Affaires générales.</p>
<p>Fonction</p>	<p>Suivi des « Ressources humaines » et des affaires juridiques, au sein du service Ressources et Affaires générales.</p> <p>La prise de poste est effective à partir du 1^{er} novembre 2019.</p>
<p>Description de l'emploi</p>	<p>Le collaborateur est placé sous l'autorité du Directeur-ric(e) Général-e Adjoint-e (DGA) chargé-e des Ressources et de l'Administration qui définit ses missions et ses horaires de travail.</p> <p>Il devra assurer:</p> <p>Ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et actualisation des contrats de travail - Gestion des congés, compte épargne temps, vacances - Examen des situations individuelles des collaborateurs du groupement avec les différents ministères de tutelle, suivi des entretiens d'évaluation - Correspondant formation - Enregistrement des données des collaborateurs et traitement des paies sur le logiciel « Girafe » - Suivi des instances de dialogue social du groupement et des élections professionnelles - Participation à l'élaboration des ordres de mission des collaborateurs et de leurs déplacements. <p>Missions Juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille et conseil juridique - Appui relatif aux procédures liées aux marchés publics, - Participation à l'Elaboration des règlements d'intervention de l'Agence - Mise en œuvre de la réglementation relative à la protection des données. <p>Appui au bon fonctionnement de l'Agence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des différentes commissions et réunions préalables - Intérim des missions liées aux affaires générales en l'absence du chargé de mission chargé de ces sujets.
<p>Liaisons fonctionnelles</p>	<p>Le -a chargé-e de mission recruté-e sera en liaison permanente avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur Général ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Les membres du GIP ; - Les autres directions générales adjointes ; - Le service financier et Agence comptable, notamment dans le cadre des travaux d'élaboration et d'exécution budgétaire ou de suivi des financements déconcentrés
Compétences et connaissances souhaitées	<p>Connaissances-savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et notamment le fonctionnement du ministère en charge des sports (administration centrale, des services déconcentrés, établissements) et des collectivités territoriales - Bonne connaissance des règles des marchés publics et des finances publiques - Du cadre de gestion des agents publics. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et très bonne connaissance des outils informatiques; - Capacité à rendre compte. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Etre réactif aux demandes.
Profil souhaité	<p>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.</p> <p>Capacité à organiser son travail.</p>
Statut / Position administrative	Contractuel(le) ou Fonctionnaire de catégorie A
Personne(s) à contacter	<p><u>Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à l'attention de</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Frédéric SANAUR, Directeur général de l'Agence nationale du Sport ; frederic.sanaur@agencedusport.fr - Mathilde GOUGET, Directrice générale adjointe Ressources et affaires générales Mathilde.gouget@agencedusport.fr