

L'AGENCE RECRUTE



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

« Développement des pratiques »

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 la pratique sportive en France et favoriser la haute performance, notamment dans la perspective des jeux Olympiques et Paralympiques organisés 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.

Offre d'emploi : Assistant.e administratif.ve de la direction développement des pratiques

Contrat à durée déterminée (CDD) de droit public de 3 ans renouvelable

Susceptible d'être vacant à compter du 1^{er} septembre 2023

Localisation du poste

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



FONCTION

Le collaborateur ou collaboratrice est placé.e sous l'autorité de la Directrice du développement des pratiques. Il.elle devra assurer :

- **Le secrétariat**
 - Réception et gestion des appels téléphoniques de la Direction ;
 - Suivi de l'agenda des deux services ;
 - Traitement du courrier à l'arrivée et au départ (enregistrement dans un tableau dédié et scan) ;
 - Organisation logistique des réunions, des différentes instances et des déplacements de la Direction ;
 - Préparation des dossiers des réunions ;
 - Suivi administratif (conventions de financement ...) ;
 - Rédaction de courriers, de notes administratives, de comptes rendus ;
 - Suivi des différentes commandes et/ou prestations de service, de l'exécution budgétaire, saisie des devis, factures et suivi du service fait dans le logiciel comptable.
- **Le suivi des procédures internes / Archivage**
 - Participation aux procédures internes ;
 - Suivi et mise en œuvre de la politique de classement et d'archivage des documents de la Direction.

Il.elle devra également assurer, en tant que de besoin, l'intérim du secrétariat de direction (notamment la gestion du courrier et des courriels ainsi que des accueils physiques et téléphoniques).

Le.la collaborateur.ice recruté.e sera en liaison permanente avec :

- La Directrice du développement des pratiques et son équipe ;
- Le Directeur général et ses assistantes de Direction ;
- Le manager général de la Haute-performance et son équipe ;
- La Directrice générale adjointe en charge des ressources et affaires générales et son équipe.

COMPETENCES PROFIL

Contractuel(le) ou fonctionnaire de catégorie B **ayant déjà une expérience professionnelle confirmée sur des fonctions d'assistanat ou de secrétariat de direction.**

Ne convient pas pour une 1ère expérience professionnelle.

Connaissances

- ➔ Environnement institutionnel et administratif de l'Etat, des collectivités territoriales et du mouvement sportif
- ➔ Notion en finance et en comptabilité

Savoir-faire

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

Savoir-être

- ➔ Qualités relationnelles indispensables
- ➔ Aptitude au travail en équipe

CONTRAT

Contrat à durée déterminée (CDD) de droit public de 3 ans renouvelable, susceptible d'être vacant à compter du 1^{er} septembre 2023

Temps de travail : 38 heures par semaine ;
Congés : 32 jours de congés annuels / 11 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.

CONTACT

CV et lettre de motivation à adresser

Par email :
recrutement@agencedusport.fr

A l'attention de :
Madame Mathilde GOUGET, Directrice générale adjointe
Madame Agathe BARBIEUX, Directrice du développement des pratiques