

**Fiche de poste**  
**Chargé.e de mission Ressources Humaines (CDD 6 mois)**

<p><b>Contexte et missions de l'Agence nationale du sport</b></p>	<p>L'Agence nationale du Sport est un groupement d'intérêt public, opérateur du Ministère des Sports, de la jeunesse et de la vie associative, constitué de l'Etat, du mouvement sportif, des collectivités territoriales et du monde économique et social.</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 de la haute performance, notamment dans la perspective des Jeux Olympiques et Paralympiques de 2030 et de l'héritage des jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024.</p> <p>Composée de 71 emplois permanents, l'Agence repose sur 4 directions/pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le pôle du « Développement des pratiques » pilotée par la Directrice du développement des pratiques ;</li> <li>- le pôle « Haute performance et haut niveau » piloté par le Manager général à la haute performance ;</li> <li>- le pôle « Ressources et des affaires générales » pilotée par la Directrice générale adjointe ;</li> <li>- le pôle « Communication et partenariats » piloté par le Directeur de la communication et des partenariats.</li> </ul>
<p><b>Fonction</b></p>	<p>Chargé.e de mission RH (CDD 6 mois)</p>
<p><b>Description de l'emploi</b></p>	<p>Le.la collaborateur.rice est placé.e sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, qui définit ses missions et ses horaires de travail.</p> <p>Il.elle devra assurer les missions suivantes :</p> <p>1- Recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à la préparation des fiches de poste ;</li> <li>• Gestion de la boîte « recrutement@agencedusport.fr » : envoi des accusés de réception des candidatures, classement des CV et lettres de motivation,</li> <li>• Préparation du récapitulatif des candidatures pour sélection, planification des entretiens et envoi des réponses définitives.</li> </ul> <p>2- Gestion RH de proximité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des absences des collaborateurs, notamment via le système d'information ad hoc – fonction d'administrateur ;</li> <li>• Conseil et information des collaborateurs ;</li> <li>• Participation à la chaîne d'instruction des demandes RH (CET, parts variables, fixation des objectifs – mesure des résultats, suivi de la réalisation des entretiens annuels...) ;</li> <li>• Gestion des départs et des arrivées des collaborateurs (documents, badges, équipements, ...) ;</li> <li>• Planification des visites médicales avec le service de santé au travail interentreprises (IPAL) ;</li> <li>• Collecte mensuelle des éléments nécessaires à la saisie de la paie (justificatifs, décisions, contrats, avenants, arrêtés, ...) ;</li> <li>• Appui aux différentes démarches RH (DPAE, attestations de salaire, déclarations pôle emploi...).</li> </ul> <p>3- Organisation des activités RH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des réunions RH (comité d'audit, d'éthique, des déontologies et des rémunérations, comité social de l'Agence, réunion du personnel...) ;</li> <li>• Rédaction de courriers et de comptes rendus ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivage et classement des dossiers des collaborateurs du groupement.</li> </ul>
<b>Liaison fonctionnelle</b>	<p>Collaboration permanente avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsable RH ;</li> <li>• La directrice générale adjointe ;</li> <li>• L'ensemble des collaborateurs du groupement ;</li> <li>• Les prestataires de l'Agence.</li> </ul>
<b>Compétences et connaissances souhaitées</b>	<p><b>Connaissances – savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance en droit du travail et droit administrative</li> <li>• Connaissance en gestion des ressources humaines</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des logiciels SIRH</li> <li>• Maîtrise de la gestion administrative du personnel et du temps de travail</li> <li>• Très bonne maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et informatiques ;</li> <li>• Capacité rédactionnelle</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion ;</li> <li>• Qualité d'accueil et d'écoute ;</li> <li>• Polyvalence ;</li> <li>• Réactivité ;</li> <li>• Sens du service.</li> </ul> <p>Une expérience dans la fonction publique serait un plus.</p>
<b>Profil souhaité</b>	<p><b>Niveau d'étude souhaité</b> : Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bachelor, BTS, DUT ou diplôme équivalent)</p> <p><b>Expérience professionnelle recherchée</b> : Confirmé</p> <p><b>Spécialité</b> : Gestion des ressources humaines</p> <p>Ne convient pas pour une 1<sup>ère</sup> expérience professionnelle.</p>
<b>Statut / Position administrative</b>	Contractuel de catégorie B
<b>Localisation du poste</b>	Agence nationale du Sport 4/6 rue Truillot 94200 Ivry-Sur-Seine
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	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.
<b>Personne(s) à contacter</b>	Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à l'attention de :  <a href="mailto:recrutement@agencedusport.fr">recrutement@agencedusport.fr</a>