

UN.E APPRENTI.E

pour contribuer à la fonction de coordination administrative du pôle « Haute Performance »

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 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.

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.

Plus particulièrement, et conformément à la stratégie « AMBITION BLEUE », le Pôle « Haute Performance » a pour mission :

- D'élaborer une stratégie nationale et internationale de mise en œuvre des objectifs nationaux en matière de sport de haut niveau et de haute performance, en particulier dans les disciplines olympiques et paralympiques ;
- D'accompagner financièrement et opérationnellement les fédérations, les équipes techniques et les athlètes dans le cadre de ces objectifs stratégiques ;
- Produire des connaissances à forte valeur ajoutée dans les domaines de la performance et de l'intelligence sportives.

Le pôle « Haute Performance » est composé de 30 collaborateurs.

<https://www.agencedusport.fr/>

Contrat d'apprentissage :
12 ou 24 mois

Localisation
4 – 6, rue Truillot
94200 Ivry-sur-Seine



MISSIONS

L'apprenti.e est placé.e sous l'autorité du Directeur général de l'Agence et du Manager Général de la Haute Performance qui définissent ses missions et ses horaires de travail. Son maître d'apprentissage sera l'assistante administrative du Pôle.

L'apprenti.e contribue, par son investissement en appui des membres du pôle « Haute performance » à la mise en œuvre de la stratégie « AMBITION BLEUE ». Il.elle sera mobilisé.e pour appuyer :

- le suivi administratif des dispositifs liés à la Haute Performance (archivage, courriers, tableaux de suivi, ...) ;
- la gestion des affaires courantes (mise à jour des différents annuaires, organisation des réunions, aide à l'organisation des déplacements, gestion de la messagerie électronique du Pôle, ...).

L'apprenti.e sera en liaison, en appui de l'assistante administrative, avec les membres du pôle ainsi que l'ensemble des collaborateurs de l'Agence particulièrement ceux chargé des fonctions « support ». Il. Elle pourra être en contact avec des représentants des fédérations sportives, des établissements du ministère chargé des sports et des services déconcentrés de l'Etat chargés du sport.

PROFIL

BTS « support de l'action managériale » ou « gestion de PME »

Connaissances

→ Bonne connaissance de l'environnement institutionnel sportif souhaitée (Etat, collectivités, mouvement sportif, monde économique).

Savoir Faire

- Maîtrise avancée des outils bureautiques ;
- Capacité rédactionnelle et aisance à l'oral ;
- Capacité à rendre compte.

Savoir Etre

- Organisation et rigueur ;
- Qualités relationnelles indispensables ;
- Aptitude au travail en équipe.

CONTACT CONTRAT

Contrat d'apprentissage de 12 ou 24 mois

Temps de travail (hors formation) : 35 heures par semaine ;
Rémunération conforme au barème de rémunération brute mensuelle minimale des apprentis ;
Congés annuels : 32 jours / année civile + 5 jours / préparation diplôme ;
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 ;
Télétravail : possible à partir de 12 mois d'activité à l'Agence.

CV et lettre de motivation à adresser

Par email :
recrutement@agencedusport.fr

A l'attention de : Madame Mathilde GOUGET, Directrice générale adjointe