

L'AGENCE RECRUTE



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Service du « Développement fédéral et territorial »

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 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 organisé 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 ».

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.

Le service du « Développement fédéral et territorial » est composé de 9 collaborateurs : une cheffe de projet « Grande cause nationale 2024 », sept chargé.e.s de mission ou conseiller.ère.s « développement ». Il bénéficie de l'appui d'un.e gestionnaire, d'un.e assistant.e administratif.ve (pour l'ensemble de la direction du développement des pratiques) et d'un.e apprenti.e.

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 suivi administratif des dossiers confiés ;
- L'élaboration d'outils de suivi (tableau, bases de données...) ;
- Le suivi du classement et de l'archivage des dossiers ;
- Le soutien aux différents projets du service.

Il.elle sera en particulier chargé du contrôle initial des dossiers de mise en paiement des subventions accordées aux associations, en relation avec l'Agence comptable du groupement, par :

- La réception et le contrôle des états de paiement ;
- Le contrôle des saisies sur OSIRIS (application informatique qui gère l'instruction des dossiers et la mise en paiement des subventions) ;
- Le contrôle des pièces justificatives (RIB, conventions annuelles et pluriannuelles, délégations et spécimens de signature,...) ;
- Le suivi et la tenue du tableau de bord des états de paiement et du tableau de bord des engagements annuels et pluriannuels ;
- Le classement et l'archivage des documents juridiques ;
- Des contacts quotidiens (téléphone / courriel) avec les agents des services déconcentrés chargés du suivi des crédits déconcentrés de l'Agence et avec les référents techniques chargés du suivi des projets sportifs fédéraux au sein des fédérations.

Il.elle est également susceptible, en tant que de besoin, de contribuer aux dispositifs nationaux relatifs à l'innovation, à l'aisance aquatique et au fonds d'aide à la production audiovisuelle.

Enfin, il.elle pourra être amené.e à élaborer des synthèses, statistiques et bilans divers sur les dispositifs menés au sein du pôle développement des pratiques.

COMPETENCES PROFIL

Candidat.e :

- titulaire a minima d'un diplôme de niveau Bac+2
- justifiant d'une première expérience (stage, service civique ou apprentissage) dans le mouvement sportif, dans la fonction publique ou ses services déconcentrés.

Convient 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 6 mois, à pourvoir dès que possible

Temps de travail : 38 heures par semaine ;
Rémunération : 1 750 € bruts / mois ;
Congés sur la période : 16 jours de congés annuels / 5,5 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 :
M. Franck LAUDILLAY – responsable RH