



RECRUTEMENT PAR CONCOURS EXTERNE - ITRF
Catégorie A, grade d'ingénieur d'études de classe normale
BAP J : gestion et pilotage. Administration et pilotage
Emploi type : J2C46, Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Adjoint au chef du pôle médical en charge des aspects administratifs et financiers
(h/f)

PÔLE MEDICAL

➤ **Contexte :**

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Comprenant 300 agents et plus de 150 entraîneur(e)s permanent(e)s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné(e)s sur des critères de performance sportive par les fédérations sportives partenaires, près de 800 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 18 « Pôles France ». En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance, l'établissement favorise par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et est en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

➤ **Place du poste et champ de relations :**

Au sein du pôle médical, le (la) Adjoint(e) au chef du pôle médical en charge des aspects administratifs et financiers est placé(e) sous l'autorité directe du Chef du pôle.

Il (elle) assure la coordination et le pilotage de l'activité administrative (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) du Pôle.

➤ **Missions et activités principales du poste :**

Est en charge des aspects administratifs et financiers participe à la coordination d'une équipe pluridisciplinaire et encadre une équipe de six secrétaire et assistantes.

Assure notamment :

- La gestion administrative et financière du pôle en lien avec le pôle administration.
- Le pilotage et le suivi de la régie du pôle médical.
- Le traitement et le suivi des questions liées aux ressources humaines en lien avec le pôle administration.
- La coordination des opérations de maintenance et de travaux.
- Le suivi des indicateurs de performance du pôle médical (rapport d'activités, contrat d'objectifs et de performance, ...).
- Le pilotage et le suivi des outils et développements numériques en collaboration avec les services compétents.
- Le suivi des partenariats engagés par l'établissement et relatifs au champ médical en lien avec le pôle communication audiovisuel.



- L'encadrement et le pilotage des actions de formation des stagiaires (BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social, tutorat de master STAPS).
- L'organisation et la coordination des stages d'évaluation médicale des équipes nationales.
- La représentation du pôle médical dans le cadre du réseau Grand INSEP et à l'occasion d'échanges internationaux.
- L'encadrement fonctionnel des agents administratifs
- Apporte coordination, appui et soutien à la gestion quotidienne et aux projets de l'ensemble du Pôle
- Est responsable de l'Unité Dentaire

Connaissances-savoir :

Bonne connaissance des règles administratives et financières d'un établissement public.

Maîtrise de la réglementation relative à la gestion d'un centre de santé.

Bonne maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Bonne connaissance du secteur médical et para médical.

Maîtrise de l'anglais.

Logiciel financier Qualiatic.

Savoir –faire :

Établir des relations.

Encadrer une équipe.

Piloter un projet.

Élaborer des études de faisabilité.

Rédiger des rapports ou des documents.

Transmettre des informations.

Travailler en équipe.

Conduire une négociation.

Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion.

Animer une réunion.

Utiliser les outils bureautiques.

Utiliser les logiciels spécifiques à l'INSEP : Qualiatic, proloc, gestinsep, ...

Savoir –être :

Sens du service public.

Rigueur.

confidentialité.

Diplomatie.

Organisation.

sens du relationnel.

Méthodique.

Sens de l'initiative.

Facilité d'expression et de communication.

Autonomie et esprit d'initiative.

Dynamisme et esprit d'équipe.

Esprit d'analyse et de synthèse.

Sens du dialogue.

Qualités relationnelles, d'animation et de fédération d'équipes.

Adaptabilité.

Capacité d'écoute.

➤ **Date de prise de fonction** : 1^{er} décembre 2024.

➤ **Modalités de recrutement** :

Recrutement par concours dans la filière Ingénieur Technicien de Recherche et Formation (ITRF).



Diplômes ou titres requis pour se porter candidat aux concours externes d'ingénieur d'études :
Diplômes et titres classés **au moins au niveau II** (licence, master professionnel, master de recherche, maîtrise, D.E.A., D.E.S.S., diplôme d'I.E.P., ...).

Les concours ITRF sont organisés par Branche d'Activité Professionnelle (BAP) et par emplois-types. Pour plus d'informations, consulter le site emploi **REFERENS**.

Inscription et date limite d'envoi des candidatures : du mardi 02 avril 2024, 12 heures, heure de Paris, au mardi 30 avril 2024, 12 heures, heure de Paris via <https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

Le Directeur général

Fabien CANU