



RECRUTEMENT PAR CONCOURS INTERNE - ITRF
Catégorie A, grade d'assistant ingénieur
BAP J : gestion et pilotage. Administration et pilotage
Emploi type : J3C44, Assistant-e en gestion administrative

Assistant-e en gestion administrative du pôle administration (h/f)

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE
POLE ADMINISTRATION

> Contexte :

Situé sur le terrain de la commune de Paris, au cœur du Bois de Vincennes (11 avenue du Tremblay, Paris 12^{ème}), 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 chargé des sports.

Comprenant plus de 290 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 leurs Fédérations, près de 810 sportives et sportifs (dont 360 internes) 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, « il 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 d'un réseau national consacré au sport de haut niveau et constitué, notamment, des autres établissements publics nationaux du ministère chargé des sports et des structures regroupées au sein des filières d'accès au sport de haut niveau ».

> Place du poste et champ de relations :

Au sein du pôle administration le (l') Assistant(e) en gestion administrative du pôle administration est placé(e) sous l'autorité directe du Chef du pôle administration.

Il (elle) coordonne de manière polyvalente et autonome, des activités administratives, au sein du pôle administration.

Le pôle administration est composé de 4 unités : unité financière, unité RH, unité GPRH, unité des Affaires juridiques, et compte 25 agents.

> Missions et activités principales du poste :

- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire : instances représentatives, ...
- Coordonner les aspects logistiques du pôle.
- Organiser la logistique relative aux différentes missions du pôle, en particulier l'organisation logistique des différentes instances, assister les personnels et les équipes.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques : rapport annuel d'activités, RSE, ...
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du pôle.
- Assurer la circulation de l'information au sein du pôle administration, communiquer avec les services de l'INSEP et les partenaires extérieurs.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs du pôle administration.
- Suivre l'évolution de la réglementation d'organisation des instances représentatives du personnel, du conseil d'administration, du conseil scientifique, ...



Connaissances-savoir :

Objectifs et projets de l'établissement.
Gestion des groupes et des conflits.
Organisation de l'enseignement supérieur et des instances du sport français.
Environnement et réseaux professionnels.
Méthodologie de conduite de projet.
Techniques d'élaboration de documents.
Connaissances budgétaires générales et des finances publiques.
Techniques de communication.
Connaissance générale des ressources humaines et notamment en organisation des instances représentatives.
Langue anglaise : B1.

Savoir –faire :

Réaliser des synthèses.
Rédiger des rapports ou des documents.
Créer les conditions favorables à un entretien.
Mener un projet.
Déléguer et évaluer.
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.
Élaborer des éléments de langage.
Concevoir des tableaux de bord.

Savoir –être :

Sens de l'organisation.
Sens de l'initiative.
Rigueur, fiabilité.
Facilité d'expression et de communication.
Autonomie et esprit d'initiative.
Dynamisme et esprit d'équipe.
Adaptabilité.

➤ **Date de prise de fonction** : 1^{er} décembre 2023.

➤ **Modalités de recrutement** :

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

Justifier au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de **quatre années** au moins de services publics.

ou

Justifier de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'assistant ingénieur.

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 jeudi 30 mars 2023 (12 heures, heure de Paris) au jeudi 27 avril 2023 (12 heures, heure de Paris) via <https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>


Le Directeur général

Fabien CANU