

Fiche de poste

Assistant.e chargé.e des Moyens Généraux

Localisation du poste	AGENCE NATIONALE DU SPORT 4-6 rue Truillot 94 200 Ivry-sur-Seine
Contexte et missions de l'Agence nationale du sport	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'organisation de l'Agence repose sur trois pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Développement des pratiques » encadré par la Directrice du développement des pratiques ; • « Haute performance et haut niveau » piloté par le Manager Général à la Haute Performance ; • « Ressources et des affaires générales » managé par la Directrice générale adjointe.
Fonction	Assistant.e chargé.e des moyens généraux auprès du Directeur général et de la Directrice générale adjointe « Ressources ».
Description de l'emploi	<p>L'assistant.e en charge des moyens généraux assure principalement les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des fournitures et des équipements <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les commandes de fournitures de bureau et de consommables ; • Assurer la réception, le stockage, et la distribution des fournitures ; • Suivre les stocks et anticiper les besoins en réapprovisionnement. ➤ Support logistique et maintenance <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les interventions de maintenance (plomberie, électricité, climatisation, etc.) ; • Assurer le suivi des prestataires externes (nettoyage, sécurité, etc.) ; • Veiller à l'organisation des locaux et à leur bon état général. ➤ Gestion des réunions des différentes instances <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation logistique des séances des différentes instances en particulier des assemblées générales, du bureau et du conseil d'administration ; • Assurer le suivi des participations, du quorum et des votes ; • Préparer et envoyer les dossiers afférents aux différentes instances ; • Suivre la mise à jour des textes ainsi que leurs publications ; • Mettre à jour les listings, notamment lors du renouvellement des membres des instances.

	<p>➤ Suivi des procédures internes / archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux procédures internes concernant le pôle ; • Suivre et mettre en œuvre la politique de classement et d'archivage des documents du groupement. <p>➤ Accueil et gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les visiteurs et les orienter • Gérer les appels téléphoniques et les courriers (réception, tri, distribution) ; • Assurer le suivi et l'organisation de l'agenda du directeur (prise de rendez-vous, réunions, déplacements, etc.) ; • Préparer et rédiger divers documents : dossiers des réunions, courriers, notes administratives, comptes rendus, décisions du directeur général. <p>Elle est chargée d'assister le Directeur général et la Directrice générale adjointe dans l'organisation quotidienne de leur travail et de contribuer au bon déroulement des activités du groupement en lien avec les pôles de l'Agence et ses partenaires externes (membres des instances de gouvernance du groupement, cabinets ministériels, DIJOP, DS, INSEP, CREPS, services déconcentrés, fédérations sportives...).</p>
<p>Compétences et connaissances souhaitées</p>	<p>Connaissances-savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de l'écosystème sportif ; - Environnement institutionnel et administratif de l'Etat et des collectivités territoriales. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler en équipe ; - Gestion des priorités ; - Capacité d'écoute ; - Maîtrise des outils bureautiques et de partage de l'information (Word, Excel, Powerpoint). <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, proactivité et réactivité ; - Sens de l'initiative et de l'engagement ; - Adaptabilité ; - Sens du relationnel ; - Discrétion professionnelle.
<p>Profil</p>	<p>Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bachelor, BTS, DUT ou diplôme équivalent). Expérience confirmée sur des fonctions comparables dans le secteur privé ou public. Ne convient pas à une première expérience professionnelle.</p>
<p>Statut / Position administrative</p>	<p>Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel (CDD 3 ans)</p>