



Direction départementale de la cohésion sociale de Côte d'Or  
6, rue chancelier de l'hospital  
CS 15381 – 21053 DIJON Cedex

Tél. : 03 80 68 30 00 - Fax : 03 80 68 30 31 - [ddcs@cote-dor.gouv.fr](mailto:ddcs@cote-dor.gouv.fr)

### INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>

**Secrétariat administratif de la réglementation sportive  
- Bureau Sport -**

Référence : code fiche Assistant / Assistante (AFG-20-A)

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Affaires Générales

Emploi-type <sup>(4)</sup> : Adjoint administratif

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

<b>Fiche N°</b> <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Cotation, s'il y a lieu</b> <sup>(5)</sup> :	Corps et grade : adjoint administratif Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Congé longue durée
<b>Date de mise à jour :</b> 01/06/2016	Date de prise de poste souhaitée : 1 <sup>er</sup> juillet 2016

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : DDCS de la Côte d'Or  
Service : « Jeunesse, Sports et Vie Associative » JSVA  
Bureau : « Sport »  
Agent de catégorie C placé sous la responsabilité directe du chef de service

Site : DDCS de la Côte d'Or – cité Dampierre – 6 rue chancelier de l'Hospital – 21000 DIJON

### DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) <sup>(6)</sup> :

Le service « Jeunesse, Sports et Vie Associative » de la DDCS de la Côte d'Or s'organise en 3 missions principales :

- \* La mission régalienne de protection des mineurs accueillis hors du domicile parental (régie par le Code de l'Action Sociale et des Familles) et de protection des sportifs (relevant du Code du Sport)
- \* La mission d'accompagnement et de conseils aux associations qui inclue le greffe des associations
- \* La mission de promotion et développement des politiques départementales sportives et de jeunesse.

Missions du bureau <sup>(6)</sup> :

Dans le cadre du soutien de l'Etat aux projets associatifs sportifs, le bureau dispose des crédits du CNDS (Centre National pour le Développement du Sport), véritables leviers d'actions pour soutenir financièrement les projets des associations sportives. Il contribue aussi plus largement au développement du sport pour le plus grand nombre en accompagnant les principaux acteurs concernés par ces politiques. Une des priorités du bureau sur la mission de développement du sport est de soutenir l'emploi sportif.

Le bureau a aussi en charge la protection des pratiquants sportifs, mission régalienne de la DDCS de la Côte d'Or placée sous l'autorité du Préfet de la Côte d'Or et régie par le Code du Sport. Il s'agit d'une priorité de la DDCS, inscrite dans son projet de service, qui vise à assurer la protection des publics sportifs.

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 1 chef de service : inspectrice Jeunesse et Sports (A+), 3 Conseillers d'Animation Sportive chargés de la réglementation sportive (A) et 2 secrétaires du pôle Sport (C).

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 0

Activités principales <sup>(7)</sup> :

- coordination administrative du secteur « Réglementation sport » : courriers, préparation des campagnes de contrôles et suivi administratif des contrôles, participation aux synthèses/bilans/indicateurs de performance dans ce domaine, gestion/MAJ des applications ministérielles liées aux actes déclaratifs (éducateurs et établissements des APS), élaboration des cartes professionnelles. Primo information auprès des usagers concernant les cartes professionnels d'éducateurs sportifs
- Secrétariat et suivi administratif du dossier « médailles jeunesse, sport et engagement associatif » en liaison avec le PTP : préparation des réunions départementales et cérémonies de remise, gestion de l'application ministérielle.
- secrétariat du chef de service : gestion des invitations, secrétariat ponctuel, soutien technique lors des temps forts du service

Activités annexes <sup>(7)</sup> :

- Soutien administratif ponctuel aux équipements sportifs (hors partie financière et comptable)

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> : Ministère, Préfecture, DRJSCS, EAPS, collectivités territoriales, .....

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> : période estivale chargée en raison de la mise en œuvre du plan de contrôles, connaissances du champ réglementaire de la réglementation sportive, relations externes avec la DRJSCS et partenaires institutionnels de la DDCS, assurer une rigueur dans les démarches protocolaires liées aux cérémonies de remises de médailles.

### PROFIL SOUHAITE

**Compétences requises sur le poste :**

Minimum de connaissances juridiques, concernant la réglementation sportive

Capacités écrites et orales, qualité rédactionnelle et relationnelle (accueil des usagers)

Rigueur dans l'exécution des documents administratifs.

COMPETENCES	E	M	A	N
COMPETENCES	E	M	A	N
Bonne connaissance du champ réglementaire et sportif		x		
Adaptation au cadre de travail évolutif		X		
Qualité rédactionnelle, analyse, synthèse			x	
Travail avec les partenaires de la DDCS en interne et en externe			x	

SAVOIR FAIRE	E	M	A	N
SAVOIR FAIRE	E	M	A	N
travail en équipe		X		
capacité de synthèse			x	
capacité d'analyse			x	
expression écrite		X		
expression orale		X		
techniques spécifiques		x		

QUALITES RELATIONNELLES	E	M	A	N
QUALITES RELATIONNELLES	E	M	A	N
sens des relations humaines		x		
capacité d'adaptation			x	
autonomie			x	
rigueur dans l'exécution des tâches		x		
capacité d'initiative			x	
réactivité		x		

*E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

*M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*

*A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements*

*N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)*

**Savoir être nécessaire** <sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

**Travailler en équipe**

**Travailler en autonomie**

**Faire preuve de discrétion professionnelle**

**Faire preuve de réactivité et d'initiative**

**Expérience professionnelle** <sup>(12)</sup>

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  
 ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : protection des mineurs (accueil collectifs de mineurs)

## FORMATION

### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 Formation à la réglementation sportive

2

3

### Autres formations utiles au poste

1 Rédaction administrative

Durée d'affectation souhaitée sur le poste <sup>(13)</sup> : 2 mois

## CONTACTS <sup>(14)</sup>

Véronique CAZIN, chef du service JSVA

[veronique.cazin@cote-dor.gouv.fr](mailto:veronique.cazin@cote-dor.gouv.fr)

Tél : 03.80.68.30.67 / 07 86 12 73 65

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez sur l'intranet de la DRH dans la rubrique BIEAC