

**MINISTERE des SPORTS**

|  |
| --- |
| **INTITULE DU POSTE** (1) |
| Chargé(e) de mission juridique « Lutte contre le dopage » |
| Poste susceptible d’être vacant au 1er septembre |

|  |
| --- |
| Référence(3) : CPM-80-A  Métier ou emploi-type (4) : …  Famille professionnelle (3) : sport  Emploi-type (4) : Chargé de mission |

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE DESCRIPTIVE D’EMPLOI** | |
| **Fiche N°**  ***(ne pas renseigner)*** | Catégorie : Encadrement supérieur  A  B  C |
| **Cotation, s’il y a lieu** (5) : | Corps et grade : Professeur de sport, attaché d’administration, contractuel de catégorie A  Poste vacant :  Susceptible d’être vacant |
| **Date de mise à jour :**  **(29/06/2018)** | Date de prise de poste souhaitée : 01 septembre 2018 |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE** | |
| Direction : des sports  Sous-direction : de l’action territoriale, du développement des pratiques sportives et de l’éthique du sport  Bureau : de la protection du public, de la promotion de la santé et de la prévention du dopage (DSB2)  Sites :  Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7ème - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)  Montparnasse (place des 5 Martyrs du Lycée Buffon-PARIS 14ème– Métro: Gaîté– Montparnasse Pasteur)  Avenue de France (95 av. de France– PARIS 13ème–Métro ou RER C: Bibliothèque François Mitterrand)  Javel (39-43, quai André Citroën– PARIS 15ème–Métro: Javel-André Citroën (ligne 10)ou RER C : Javel  Autres (adresse précise du site) : | |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** | |
| **Missions de la structure (sous-direction, département, mission…) (6)** :  La sous-direction de l’action territoriale, du développement des pratiques sportives et de l’éthique du sport comprend une quarantaine d'agents. Elle est constituée de quatre bureaux et d’une mission : - le bureau du développement des pratiques sportives, de l’éthique sportive et des fédérations multisports et affinitaires ;  - le bureau de la protection du public, de la promotion de la santé et de la prévention du dopage ;  - le bureau des équipements sportifs ;  - le bureau de l’animation territoriale et des relations avec les collectivités territoriales ;  - la mission sport et développement durable.  **Missions du bureau (6) :**  Le bureau de la protection du public, de la promotion de la santé et de la prévention du dopage (DSB2) est chargé :   * d’engager et de coordonner les actions de prévention et de recherche en matière de dopage ; * de veiller à la protection de la santé des sportifs et de promouvoir le sport comme facteur de santé ; * de suivre l’évolution et la mise en œuvre des réglementations relatives aux pratiques sportives et à la protection de l’usager et de développer la prévention des risques liés à ces pratiques ;   L’organisation fonctionnelle du bureau est la suivante :   * deux adjoints au chef du bureau, plus particulièrement chargés, l’un de l’encadrement des agents chargés des dossiers relevant de la protection du public, l’autre de la coordination des activités en matière de santé et de dopage ; * des binômes techniciens/administratifs, responsables du suivi de thématiques verticales (santé des sportifs, promotion du sport comme facteur de santé, prévention du dopage, répression du dopage et lutte contre les trafics) ; * un suivi vertical par typologies d’activités physiques ou sportives, dans le champ de la protection du public, tant sur le volet encadrement que sur le volet prévention ;   Certaines missions sont assurées de manière transversale : élaboration de la production réglementaire du bureau, suivi de certaines procédures contentieuses, relations internationales, recherches, animation des services déconcentrés et relations avec le mouvement sportif.  **Effectif du bureau (répartition par catégorie)** : 13 agents (10 A ; 2 B ; 1 C) | |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| **Encadrement**: Oui  Non  Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : /  **Activités principales (7)** :   * élaboration et suivi des normes juridiques (lois, ordonnances, décrets, arrêtés,…) touchant à la lutte contre le dopage et adaptation des textes aux collectivités et territoires d’outre-mer ; * contentieux : préparation de défense ou d’observations du ministère chargé des sports ; * veille législative, réglementaire et contentieuse ; * analyses et productions juridiques et/ou transversales sur l’ensemble des questions nationales et internationales relatives à la lutte contre le dopage ; * suivi des sujets d’ordre juridique relatifs à l’Agence française de lutte contre le dopage (AFLD) ; * participation à l’animation juridique du réseau des Conseillers interrégionaux antidopage (CIRAD) ; * participation aux commissions régionales de lutte contre le trafic de substances et méthodes dopantes et à leur comité national de pilotage ; * participation à la préparation du Comité de pilotage national de la lutte contre le dopage et les trafics de produits dopants ; * préparation des positions et représentation de la France (groupes juridiques notamment) dans différentes instances internationales (notamment Conseil de l’Europe, Union européenne et UNESCO) impliquée dans la lutte contre le dopage ; * suivi des conventions internationales auxquelles la France est partie dans le cadre de la lutte contre le dopage.   **Partenaires institutionnels (8) :** AFLD, CIRAD, fédérations sportives, CNOSF, Direction des affaires criminelles et des grâces, Office central de lutte contre les atteintes à l'environnement et à la santé publique, services des États parties aux conventions de lutte contre le dopage, Union européenne, Conseil de l’Europe, UNESCO, Agence mondiale antidopage.  **Spécificités du poste / Contraintes (9) :** Disponibilité, déplacements à prévoir. | |
| **PROFIL SOUHAITE** | |
| **Compétences requises sur le poste** (10)**:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Connaissances**(10) **E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions** | **E** | **M** | **A** | **N** | | Droit administratif général |  | X |  |  | | Contentieux administratif |  |  | X |  | | Procédure législative et réglementaire |  | X |  |  | | Droit du sport |  | X |  |  | | Droit de la lutte contre le dopage |  | X |  |  | | Langue anglaise lue, écrite, parlée |  | X |  |  | | Finances publiques, comptabilité publique |  |  | X |  | |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Niveau de mise en œuvre | | | | | Connaissances juridiques | X |  |  |  | | Expression orale et écrite |  | X |  |  | | Rigueur méthodologique et d’analyse |  | X |  |  | | Maitrise des outils informatiques |  | 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 (niveau 4 du dictionnaire des compétences)*  *M - L’agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)*  *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 (niveau 2 du dictionnaire des compétences)*  *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…) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)*  **Savoir être** (10) **Il est recommandé d’indiquer au moyen de \*\*\* les savoir-être structurants attendus**   |  |  | | --- | --- | | **Travailler en équipe, partenariat** | | | **Travailler en autonomie** | | | **Faire preuve de discrétion professionnelle** | | | **Faire preuve de réactivité** | | | **Avoir un esprit d’initiative** | |

|  |
| --- |
| **Expérience professionnelle** (11)  🞏 le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  🗹 expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : |
| **FORMATION** (12) |
| |  | | --- | | **Formations prévues dans le cadre de l’adaptation au poste de travail (T1)** | | **1 En tant que de besoin** | | **2** |  |  | | --- | | **Autres formations utiles au poste** | | **1 Disponibilité** | | **2 Déplacements occasionnels** | |

|  |
| --- |
| Durée d’affectation souhaitée sur le poste (13): 3 ans |
| **CONTACTS** (14) |
| **Les dossiers de candidature doivent être envoyés sur la boîte institutionnelle :** [**DS-recrutement@sports.gouv.fr**](mailto:DS-recrutement@sports.gouv.fr)  **Contacts :**  **M. Michel Lafon**, chef du bureau DSB2 - 01 40 45 96 71 – michel.lafon[@sports.gouv.fr](mailto:laurent.belleguic@jeunesse-sports.gouv.fr)  **M. Yves Rançon,** adjoint au chef du bureau DSB2 – 01 40 45 93 27 – [yves.rancon@sports.gouv.fr](mailto:yves.rancon@sports.gouv.fr) |