

FICHE DE POSTE

CHARGÉ-E DE MISSION LABEL « VILLE ACTIVE & SPORTIVE »

IDENTIFICATION DU POSTE

| | |
|--------------------------------|--|
| Intitulé exact du poste | Chargé-e de mission |
| Nature du poste | CDI – Temps plein |
| Lieu | Proximité Paris 13ème arr. de préférence (possibilité de télétravail) |
| Salaire fixe | 36K€ annuel bruts selon expérience (ref. convention collective nationale du sport) |
| Date de prise de poste | 06/07/2019 |
| Employeur | Conseil National des Villes Actives et Sportives (CNVAS) |

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

| | |
|---|--|
| MISSION PRINCIPALE DU CNVAS | Le CNVAS est une association (type loi 1901) créée par l'Association Nationale des Elus en charge du Sport (ANDES) et l'UNION sport & cycle, sous convention avec le ministère des sports. Elle a pour objectif principal d'attribuer le label national « Ville Active & Sportive ». |
| MISSIONS ET ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU POSTE | Sous la responsabilité du président du CNVAS et en lien avec les administrateurs du CNVAS, le (ou la) chargée-e de mission s'occupe des inscriptions et du suivi des candidatures, des outils de notation et de l'organisation du Comité de Labellisation, de la communication et de la gestion du site internet, de l'organisation de la cérémonie nationale de remise, mais également des réunions du CNVAS et des engagements de ses partenaires. Le (ou la) chargé(e) de mission est également l'unique salarié(e) du CNVAS et donc l'unique interlocuteur(rice) auprès des participants, des médias, des partenaires, du public, et de tout autre acteur lié au label. |

DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|---|--|
| ACTIVITES PRINCIPALES | Encadrement : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion au quotidien du label sur la base du calendrier défini préalablement : enregistrement des dossiers de candidatures, gestion du calendrier, relations avec les villes candidates, relations de travail avec les membres fondateurs du CNVAS et les partenaires. • Créer des supports de communication : communiqués de presse, lettres d'informations, courriers officiels, invitations, articles de presse, revues de presse. • Administrer le site internet : mises à jour, ajout de contenu. • Créer et mettre à jour des supports de travail pour le CNVAS (ordres du jour, comptes rendus, budgets), • Gérer le Comité de Labellisation (formation du jury, grilles de notation, formulaires), • Assurer la mise en œuvre de la convention entre le CNVAS et ses partenaires (conventions de partenariats, cahiers des charges). • Animer le réseau des villes candidates : organisation de réunions territoriales, communication régulière, fiches pratiques. • Organiser la cérémonie nationale de remise des labels, en collaboration avec la ville hôte. |
| PRINCIPAUX PARTENAIRES INSTITUTIONNELS | Fondation Française des Jeux (Partenaire du CNVAS et parrain du label) Groupe VyV (Partenaire du Label) |
| SPÉCIFICITÉS DU POSTE / CONTRAINTE : | Une grande autonomie, disponibilité et réactivité sont requises / Interventions potentielles et déplacements sur l'ensemble du territoire national. |

PROFIL SOUHAITÉ

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Niveau de mise en oeuvre

| Connaissances E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions | E | M | A | N |
|--|---|---|---|---|
| Connaissance des acteurs du sport | | X | | |
| Connaissance des organisations administratives du sport et de leurs enjeux | | X | | |
| Connaissance des politiques publiques du sport | | X | | |
| Connaissance de l'environnement législatif et réglementaire | | X | | |
| Organisation, méthodes et processus | X | | | |

Niveau de mise en oeuvre

| Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions | E | M | A | N |
|---|---|---|---|---|
| Manager une équipe | | | X | |
| Réaliser un diagnostic/ une analyse | | X | | |
| Enjeux du mode projet (animation de groupes de travail, réalisation de productions collectives et pilotage - suivi de prestations externes) | X | | | |
| Aptitude à mobiliser des partenariats et à coordonner un réseau de partenaires | X | | | |
| Maîtriser les techniques de conduite d'entretien et de réunion | X | | | |
| Aptitude à rendre compte | X | | | |
| Compétences rédactionnelles et synthétiques (notes, relevés de décisions,...) | X | | | |
| Communiquer à l'interne ou à l'externe | X | | | |
| Maîtrise des outils bureautiques | X | | | |

*E – doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, et être référent dans le domaine
M - met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les parties prenantes, optimiser le résultat*

A - doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle des donneurs d'ordre (CNVAS), et savoir repérer les dysfonctionnements

N - 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 (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues) |
| Sens des relations humaines |
| Sens des responsabilités |
| Capacités de réactivité, d'autonomie, d'initiative et d'adaptation |
| Faire preuve de discrétion professionnelle |
| Réactivité – Autonomie |
| Expérience professionnelle |
| <input checked="" type="checkbox"/> Expérience professionnelle souhaitée |

| | |
|-----------------------------|--|
| QUALITÉS SOUHAITÉES | Gestion de projets événementiels d'envergure nationale. Maîtrise du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint) et des outils de création numériques (Suite Adobe : Photoshop, Illustrator, InDesign) et d'enquêtes en ligne. Maîtrise du Publipostage. Connaissance de l'organisation politico-administrative française et du tissu des collectivités locales sur l'ensemble du territoire. Engagement dans le nécessaire développement des activités physiques et sportives en faveur de tous les Français. Rigueur, polyvalence, organisation, autonomie, diplomatie, aisance rédactionnelle, très bon relationnel et sens de l'écoute |
| EXPÉRIENCE SOUHAITÉE | Titulaire d'un diplôme niveau master (bac +5), vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience. |

Pour postuler, envoyez votre CV et lettre de motivation à DS.B1@sports.gouv.fr avant le 31/05/2019.