

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) **(CATEGORIE C)**

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

DIRECTION GENERALE

➤ Contexte :

Situé sur le terrain de la commune de Paris, au cœur du Bois de Vincennes, 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 des Sports.

Comprenant 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 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 relations fonctionnelles :

L'assistant(e) du directeur général adjoint en charge de l'administration générale est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur général de l'établissement.

➤ Missions :

Missions principales :

L'assistant(e) de direction est en charge de :

- L'assistantat de la Direction Générale dans des missions transversales :
 - o Soutien à la Direction Générale en étroite collaboration avec la responsable en charge de la coordination.
 - o Centralisation du suivi budgétaire et des commandes de la Direction Générale.
 - o Partage et tenue de l'agenda du Directeur Général.
- L'assistantat du directeur général adjoint en charge de l'administration générale :
 - o Gestion agenda, accueil physique et téléphonique.
 - o Rédaction de courriers et de notes.
 - o Gestion et répartition des parapheurs signés par la Direction générale.
 - o Organisation de réunions.
 - o Réalisation de compte – rendus et participation aux réunions.
 - o Gestion administrative et logistique de la DAG.
- Enregistrement et ventilation du courrier de la Direction générale.

Missions occasionnelles :

- Suppléance en cas d'absence des assistants de la Direction Générale.

➤ Compétences :

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif (Ministères, ...)
- Fonctionnement et missions des services dans le champ du sport de haut niveau.

- Anglais courant.
- Méthodologie de gestion d'agenda de Direction.

Savoir – faire :

- Maîtrise parfaite des outils bureautiques (pack office).
- Organisation et planification du travail.
- Respect des échéances.
- Réalisation de comptes rendus.
- Travail en équipe (lien relationnel transversal important entre la Direction générale adjointe et les pôles et unités).
- Maîtrise des techniques rédactionnelles.
- Maîtrise du logiciel de comptabilité Qualiac.
- Maîtrise des logiciels de réservation de voyage d'affaires (KDS Bleu voyage)
- Maîtrise des logiciels de gestion et de réservation de salles et de matériel (GRR).

Savoir –être :

- Apprécier les situations et adopter une conduite appropriée.
- Polyvalence.
- Grande discrétion, confidentialité et loyauté.
- Disponibilité.
- Rapidité, réactivité et esprit d'initiative.
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Rigueur et sens de l'organisation.

➤ **Horaires** : 37 heures hebdomadaires suivant fiche horaire annuelle.

➤ **Date de prise de fonction** : dès que possible.

➤ **Modalités de recrutement :**

- La priorité sera donnée aux fonctionnaires.
- Les candidatures d'agents contractuels seront étudiées.
- Contraintes :
 - o Forte disponibilité
 - o Réponse aux impératifs de réactivité d'une Direction Générale

Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV

à recrutement@insep.fr

INSEP - 11, avenue du Tremblay – 75012 Paris

Après examen des dossiers de candidature, le(la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP.

Le Directeur Général
Abdelghani YALOUZ

