



Profil de poste :

ADJOINT CHEFFE DU PÔLE ADMINISTRATION (H/F)

POLE ADMINISTRATION

CATEGORIE A

> Contexte :

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 de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Comprenant 300 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 les fédérations sportives partenaires, près de 800 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, l'établissement 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 du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et est en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

> Place du poste et champ de relations :

Au sein du pôle administration, l'adjoint(e) à la cheffe de pôle administration est placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe du pôle administration.

Le pôle administration regroupe 25 agents repartis en 4 unités thématiques transversales finances, ressources humaines et juridiques :

- Unité des affaires juridiques
- Unité financière
- Unité d'expertise de gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Unité paie et gestion des ressources humaines

> Missions et activités principales du poste :

En plus des missions décrites ci-après, l'adjoint(e) à la cheffe du pôle administration, en l'absence celle-ci, mobilise et coordonne les ressources et les compétences des différents unités qui composent le pôle.

• Finances :

- En étroite collaboration avec la cheffe du pôle administration, manager le suivi budgétaire de l'ensemble de l'établissement
- Encadrer les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables
- Coordonner l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables



- En amont d'une décision budgétaire, assurer un rôle de conseil auprès de la cheffe du pôle administration et, en aval des décisions, analyser l'efficacité des actions et stratégies mises en œuvre
- Favoriser l'animation d'un dialogue régulier avec l'agent comptable
- Coordonner la mise en œuvre du contrat de partenariat public privé dès lors que la mesure comporte une difficulté d'interprétation en matière financière
- Coordonner la démarche du contrôle interne comptable et financier dans l'établissement

- Affaires juridique :

- En étroite collaboration avec la cheffe du pôle administration, définir et conduire les politiques des achats et les procédures d'appel d'offres
- Coordonner la programmation des marchés publics et de la politique achat ainsi que des plans d'actions en liaison avec les services concernés
- Conseiller la direction et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation, mettre en place et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achat
- S'assurer de la bonne tenue de la veille juridique

- Ressources humaines :

- Participe à l'élaboration du budget du personnel et au suivi de la masse salariale (18,5 millions d'euros dont 1,25 de vacations) ainsi que les évolutions du schéma d'emplois
- Participe aux réunions des instances de l'établissement dont le Conseil d'Administration en l'absence de la Cheffe du pôle administration
- En l'absence de la Cheffe de pôle et en étroite collaboration avec le responsable de l'unité des ressources humaines, organise la relation avec les salariés sur les questions RH (paie, congés, contrat, carrière...)
- En étroite collaboration avec la Cheffe du pôle administration, impulse les procédures de gestion RH et assure leur conformité aux exigences légales et juridiques locales
- Coordonne et suit le développement des outils et des méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord, l'acquisition de nouveaux logiciels
- Développe une relation forte avec l'unité d'expertise de gestion prévisionnelle des RH
- En étroite collaboration avec la responsable de l'unité d'expertise de gestion prévisionnelle des RH impulse la politique de formation continue et de développement des compétences des agents de l'INSEP

Missions occasionnelles :

Connaissances-savoir :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et budgétaires
- Expertise des environnements institutionnels et administratifs : organisation, fonctionnement et missions des services dans les champs concernés
- Maîtrise des principes de gestion des effectifs et de la masse salariale
- Maîtrise du statut général de la fonction publique
- Connaissance des logiciels Winpaie, Qualiic
- Maîtrise d'analyse économique et politique, secteur service public

Savoir-faire :

- Encadrer une équipe pluridisciplinaire
- Piloter un projet
- Capacité d'écoute et goût de l'activation de réseau
- Elaborer et mettre en œuvre des éléments de reporting nécessaires au pilotage des projets
- Sens du dialogue



Savoir-être :

- Facilité d'expression et de communication
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens du dialogue
- Autonomie et esprit d'initiative

➤ **Date de prise de fonction** : Dès que possible

➤ **Horaires** : 37 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi.

➤ **Contraintes** :

➤ **Modalités de recrutement** :

Profil recherché : poste ouvert aux fonctionnaires catégorie A ou contractuels
Expérience confirmée dans la fonction publique sur des postes similaires

Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV à recrutement@insep.fr

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

INSEP- 11, avenue du Tremblay – 75012 Paris

Abdelghani YALOUZ

Le Directeur Général de l'INSEP

Denis AVDIBEGOVIC
Directeur Général Adjoint
DAG - INSEP