



RECHERCHE STAGIAIRE :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (BTS, DUT, LICENCE)

POLE ADMINISTRATION,
UNITE D'EXPERTISE DE GESTION PREVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

➤ 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 de l'unité Expertise Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines (UEGPRH), le/la stagiaire est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de la formation professionnelle. L'UEGPRH compte 2 agents :

- Une responsable d'unité
- Une responsable de la formation professionnelle des agents de l'Insep.

➤ Missions et activités du poste :

Il/elle sera chargé(e) de l'organisation, du suivi administratif et logistique des formations à destination des personnels de l'institut. Il/elle sera également en charge du suivi financier et de l'exécution budgétaire. Il/elle assurera à cet effet :

Le suivi administratif :

- Traitement administratif des conventions de formation dans le respect réglementaire,
- Rédaction et envoi des convocations, des ordres de missions, des autorisations d'utilisation de véhicules.
- Mise à jour de tableaux de suivi.
- Traitement du courrier et de la circulation des parapheurs.

Le suivi logistique :

- Organisation des demandes d'entrée sur le site.
- Elaboration et suivi des commandes d'accueil café.
- Réservations de salles, des transports, de l'hébergement, ...

Le suivi financier :

- Traitement administratif des demandes de remboursements de frais de mission.
- Suivi du budget formation (220 K€ annuel)
- Via le logiciel financier Qualiatic : établissement des demandes d'achats et des services faits, suivi des commandes, ...

Activités associées :

- Ouverture/clôture des formations.
- Participation à des réunions.
- Participation à l'élaboration des actions de formation (étude des besoins, propositions, recherches d'organismes).

➤ Compétences :

➤ Savoirs :

- Maîtrise de Pack Office et notamment d'Excel ++
- Connaissance de Powerpoint.

➤ Savoir-être :

- Ponctualité.
- Faire preuve de rigueur méthodique et sens de l'organisation.
- Faire preuve de curiosité, d'initiative, de réactivité et d'adaptation.
- Discrétion professionnelle et confidentialité.

➤ Savoir-faire :

- Rédiger des notes simples.
- Utiliser Teams ou tout autre application de communication à distance.
- Rendre compte.

➤ Date de prise de fonction : à partir du 13 septembre 2021

➤ Horaires : 35 heures hebdomadaire, du lundi au vendredi, horaires à définir

➤ Modalités de recrutement : stage de 2 mois minimum

Etudiant(e) Bac +2/3 (BTS, DUT, Licence) : assistant manager, gestion administrative et financière, gestion des entreprises et des administrations, gestion administrative et des ressources humaines.
Durée du stage supérieure ou égale à 2 mois.

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

*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*