

## Profil de poste

-

### Assistant / Assistante juridique

**Poste à pourvoir :** Assistant/Assistante juridique

**Direction :** Département des affaires juridiques et institutionnelles

**Date de vacance de poste :** A pourvoir dès que possible

**Adresse :** 8, rue Auber – 75009 PARIS

---

L'Agence française de lutte contre le dopage (AFLD) est, depuis 2006, une autorité publique indépendante française chargée de lutter contre le dopage. Elle a une mission de conseil, de prévention, de contrôle, de réglementation et de sanction. Elle contribue à la coopération internationale anti-dopage.

Tout sportif, amateur ou professionnel, quelle que soit la discipline qu'il pratique, est soumis à la réglementation antidopage et peut faire l'objet d'un contrôle, dès lors qu'il participe à des compétitions ou à des entraînements préparant à celles-ci. Qu'il s'agisse de la collecte des échantillons, de la délivrance des autorisations d'usage à des fins thérapeutiques, de la conduite de ses enquêtes ou du traitement des affaires disciplinaires, l'AFLD exerce les missions et les pouvoirs qui sont les siens en toute indépendance, avec objectivité et neutralité.

### **1 – Contexte du poste et relations fonctionnelles**

Outre la fonction de ressource juridique qu'il assume auprès du collège, de la commission des sanctions et des services de l'Agence, le département des affaires juridiques et institutionnelles, placé sous l'autorité du secrétaire général, met en œuvre les procédures disciplinaires engagées consécutivement à la mise au jour de violations des règles antidopage. Il coordonne également l'activité normative de l'Agence et assure le suivi et la préparation des textes relatifs à la lutte contre le dopage.

Chargé de l'examen initial des dossiers disciplinaires, le département des affaires juridiques et institutionnelles réalise ensuite l'instruction de ceux-ci en vue de l'exercice des poursuites par le collège, puis, le cas échéant, en vue de leur examen par la commission des sanctions.

Le département assure également la mise en œuvre de la procédure de composition administrative, ou renonciation à l'audience. A ce titre, il est en contact avec l'intéressé, recueille ses observations et prépare à son attention un projet d'accord de composition administrative pour le compte du secrétaire général.

Le département représente le collège de l'Agence lors de l'examen des dossiers par la commission des sanctions, en présentant devant cette dernière des observations pour le compte du collège.

Enfin, le département des affaires juridiques et institutionnelles est impliqué dans la gestion du groupe cible des sportifs soumis aux obligations de localisation et intervient en soutien aux autres départements de l'Agence.

## **2 – Activités principales du poste**

L'assistant ou l'assistante juridique prend une part active au fonctionnement quotidien du département des affaires juridiques et institutionnelles.

En tant que de besoin, il/elle peut se voir confier le traitement de dossiers ponctuels par le secrétaire général ou les secrétaires généraux adjoints et, à titre exceptionnel, intervenir en soutien d'autres gestionnaires relevant du secrétariat général.

### **a) Assurer le suivi administratif des procédures disciplinaires :**

- Rapprochement des procès-verbaux de contrôles antidopage et des rapports d'analyses
- Copie / numérisation des pièces de procédure
- Classement et tenue à jour des dossiers disciplinaires ou relatifs à la gestion du groupe cible de l'AFLD
- Publication des décisions sur le site internet de l'Agence

### **b) Assurer l'enregistrement et l'expédition des correspondances du département :**

- Gestion et enregistrement des courriers entrants et sortants
- Préparation de projets pour les courriers et actes de procédure simples

### **c) Organiser matériellement les séances du collège :**

- Organisation matérielle des séances du collège de l'AFLD
- Préparation et suivi de la convocation des membres
- En lien avec le secrétaire général et les directeurs concernés, tenue du dossier de séance du collège
- Diffusion préalable des documents nécessaires au bon déroulement des séances
- Publication et expédition des délibérations adoptées par le collège

### **d) Assurer la suppléance de l'assistante du secrétariat général sur des tâches administratives et logistiques (courrier, standard téléphonique, etc.)**

## **3 – Profil du titulaire**

Titulaire d'un diplôme BAC +3 ou équivalent et idéalement doté ou dotée d'une expérience de trois ans au moins, la candidate ou le candidat fait preuve de :

- Rigueur et organisation ;
- Discrétion professionnelle ;
- Esprit d'initiative et adaptabilité ;
- Goût du travail en équipe ;
- Connaissance des outils bureautiques de base.

Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire de catégorie B, sur la base d'un détachement, ou par un contractuel sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée d'un an.

Merci de soumettre votre candidature (CV + lettre de motivation) :

*Agence française de lutte contre le dopage*

*Secrétariat général*

*Service de l'administration générale*

*8 rue Auber 75009 PARIS*

*ou*

*par courriel: [recrutement@afd.fr](mailto:recrutement@afd.fr)*