



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité**

## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

### IDENTIFICATION DU POSTE

**INTITULE DU POSTE : CHARGE(E) D'AFFAIRES JURIDIQUES**

**DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION DES SPORTS**

**CATEGORIE:** A

**POINTS NBI :**

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME**

**DOMAINE FONCTIONNEL RIME**

**INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME**

**EMPLOI REFERENCE RIME**

**CONTEXTE DU RECRUTEMENT** (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date souhaitable de prise de fonction :

Suppléance

Durée de la suppléance :

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

**Direction ou service** Direction des Sports

**Sous-direction :** Sous-Direction sécurité, éthique, métiers de l'animation et du sport

**Bureau et secteur :** Bureau des métiers de l'animation et du sport

**Adresse :** 95 avenue de France – 75013 PARIS

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

**FONCTION :** CHARGE(E) D'AFFAIRES JURIDIQUES

**NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :** 0

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

**DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :**

Au sein de la sous-direction de l'éthique, de la protection des publics et des métiers, le bureau Emploi, métiers et diplômes du sport et de l'animation est un bureau de 18 personnes :

L'équipe porte les missions suivantes :

- Élaboration de politiques publiques en matière de diplômes professionnels du sport et de l'animation
- déploiement de l'offre de formation professionnelle dans les diplômes de l'animation et du sport

- gestion du pré-contentieux et du contentieux inhérent à l'activité
- veille stratégique, appui, conseil et accompagnement des acteurs
- pilotage de dispositifs nationaux de soutien à l'emploi et la professionnalisation.

Le bureau a pour objectif de :

- renforcer le lien-emploi-formation
- développer l'emploi et la professionnalisation dans le sport et l'animation
- sécuriser les parcours qualifiants
- alléger la charge des services tout en rationalisant et sécurisant le dispositif global
- accompagner les acteurs et enrichir leurs pratiques
- inscrire le ministère des sports dans le paysage de la formation professionnelle d'aujourd'hui

Il est organisé autour de trois pôles d'activité :

- la gestion de filières de formation
- les dispositifs d'accompagnement à la professionnalisation des personnes et des structures
- le suivi et l'accompagnement des services et des établissements relevant de la tutelle du ministère des sports

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 17 A 2 B 0 C**

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

Activités principales :

1 - Expertise et conseil juridique en matière de certification et de formation à destination du bureau, des services et des établissements :

- Analyse des textes réglementaires, conseils de procédure, de rédaction et d'interprétation de textes...
- Veille juridique.
- Prévention du contentieux en créant le cas échéant des outils destinés aux services et proposant des modifications réglementaires susceptibles d'éviter le contentieux.
- Élaboration et rédaction des textes réglementaires.
- Instruction des recours administratifs portés devant la ministre, en apportant une réponse aux requérants en relation avec les services incriminés et en assurant un suivi notamment dans l'exécution des décisions de justice.
- Animation de groupes de travail.
- Participation/pilotage pour la création/mise à jour d'outils d'accompagnement des réseaux portant sur le droit social, le code du sport, la réglementation en matière de formation professionnelle (mémento, Intranet, Fiche RNCP... )
- Co - animation des travaux des comités de coordination en environnement spécifique et des coordinations portées par le bureau.

2 - En complément et en articulation avec les chargé(e)s d'ingénierie de formation du bureau, expertise et conseil juridique sur les filières :

- Création / refonte des certifications : analyse des besoins, établissement des fiches métiers, travaux d'écriture ou de réécriture.
- Suivi de la mise en œuvre des formations et accompagnement des services régionaux.
- Accompagnement de la conduite de changement liée à la réforme des textes.
- Animation de groupes de travail et de formations.
- Élaboration de documents de référence.
- (activité principale en articulation) Commission professionnelle consultative

Spécificités du poste / Contraintes :

**RESPONSABILITES PARTICULIERES :**

Enjeux en termes de suivi de contentieux sensibles

**PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères      |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels            | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input type="checkbox"/> le secteur privé                     | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers            |

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

**LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE**

**CONNAISSANCES :**

- ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL ET ADMINISTRATIF,
- DROIT DE LA FORMATION, DROIT SOCIAL, DROIT DU TRAVAIL ET EN PARTICULIER DU CHAMP DE L'ANIMATION ET DU SPORT,
- DROIT ET SON EVOLUTION NOTAMMENT EN MATIERE DE DROIT ADMINISTRATIF GENERAL,
- PROCEDURES CONTENTIEUSES.

**COMPETENCES :**

- QUALITES RELATIONNELLES,
- FAIRE PREUVE DE DISCRETION PROFESSIONNELLE,
- FAIRE PREUVE DE REACTIVITE ET SAVOIR S'ADAPTER,
- AVOIR LE SENS DE L'ECOUTE ET DU DIALOGUE,
- ANALYSE JURIDIQUE,
- REDIGER DES TEXTES ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES,
- FAIRE PREUVE DE RIGUEUR, D'ORGANISATION ET DE DYNAMISME,
- TRAVAILLER EN EQUIPE PLURI PROFESSIONNELLE,
- REPRESENTER L'ETAT ET SOUTENIR UNE POSITION,
- SAVOIR CREER ET ANIMER UN GROUPE DE TRAVAIL, UN RESEAU,
- ANTICIPER ET METTRE EN ŒUVRE UNE PLANIFICATION,
- ANALYSER ET SYNTHETISER,
- ARBITRER DES CHOIX STRATEGIQUES ET TECHNIQUES.

**Vos CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Personne à qui adresser les candidatures (mail) :

DS-recrutement@sports.gouv.fr

Pierre-Alexis LATOUR, chef du bureau des métiers de l'animation et du sport

Mail : [Pierre-alexis.latour@sports.gouv.fr](mailto:Pierre-alexis.latour@sports.gouv.fr)

Tél : 06-61-94-50-02

Céline RECULET, adjointe au chef de bureau

Mail : [Celine.reculet@sports.gouv.fr](mailto:Celine.reculet@sports.gouv.fr)

Yannick RENOUX, adjoint au chef de bureau

Mail : [Yannick.renoux@sports.gouv.fr](mailto:Yannick.renoux@sports.gouv.fr)