

## FICHE DE POSTE

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

<b>DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION DES SPORTS</b>	
<b>CATEGORIE A :</b>	<b>POINTS NBI :</b>
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME :</b> AFFAIRES JURIDIQUES	<b>DOMAINE FONCTIONNEL RMFP :</b> AFFAIRES JURIDIQUES
<b>INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME :</b> Consultante / Consultant juridique	<b>EMPLOI REFERENCE RMFP :</b> CONSULTANTE / CONSULTANT JURIDIQUE
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création	
Date souhaitable de prise de fonction : 01/04/2024 Date limite de candidature : 15/04/2024	
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE</b>	
Direction ou service : Direction des sports	
Sous-direction : Sous-Direction sécurité, éthique, métiers de l'animation et du sport	
Bureau/Département/mission/cellule/pôle et sigle : Bureau des métiers de l'animation et du sport	
Adresse : 95 avenue de France – 75013 PARIS	

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

<b>FONCTION : CHARGE(E) D'AFFAIRES JURIDIQUES</b>
<b>MANAGEMENT NON</b>
<b>NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :</b>
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b>
La Direction des Sports (DS): <ul style="list-style-type: none"><li>- définit la stratégie nationale de l'Etat et conçoit les politiques publiques interministérielles du sport en matière de santé, d'éducation, de travail, en entreprise, de développement durable ;</li><li>- pilote les relations internationales en matière sportive, pour développer l'attractivité de notre pays, porter et diffuser les valeurs du sport français, nouer des partenariats et développer l'économie du sport ;</li><li>- assure la sécurité des pratiquants et veille au contrôle de cette sécurité. Dans ce cadre, la direction des sports prépare les textes qui encadrent les pratiques ou les procédures de contrôle. Elle engage des campagnes de prévention pour la protection des publics</li></ul>

sur des problématiques liées à la sécurité des pratiques, aux discriminations, à la lutte contre les violences dans le sport, ou encore aux phénomènes de radicalisation ;

- régule l'action des opérateurs du sport,
- garantit un cadre de formation initiale et continue adapté aux enjeux des politiques sportives et notamment aux problématiques d'emploi spécifiques à ce champ,

Enfin, la direction des sports exerce une mission régulatrice en matière de sport professionnel

#### **DESCRIPTION DU SERVICE :**

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 : A : 18 B : C :1**

#### **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

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

Enjeux en termes de suivi de contentieux sensibles

**DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ:**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'ÉTAT 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.

**TEMPS PLEIN OUI****TÉLÉTRAVAIL POSSIBLE OUI****INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES****NIVEAU D'EXPERIENCE MINIMUM REQUIS :**

- Débutant  
 Confirmé  
 Expert

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

Personne à qui adresser les candidatures (mail) : [DS-recrutement@sports.gouv.fr](mailto:DS-recrutement@sports.gouv.fr)

Personne (s) à contacter (mail et /ou téléphone) :

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)

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)

Boîte mail générique de recrutement : [DS-recrutement@sports.gouv.fr](mailto:DS-recrutement@sports.gouv.fr)