

# DS - GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES ET LOGISTIQUE H/F

Ref : 2024-1526561

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Administration Centrale

MENJ - MESR

Direction des sports -

Mission des affaires

générales et systèmes

d'information

## Localisation

95 avenue de France 75013

PARIS

**Domaine :** Ressources humaines

**Date limite de candidature :** 30/04/2024

<b>Nature de l'emploi</b>		<b>Expérience souhaitée</b>	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Confirmé	
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	<b>Catégorie</b>	<b>Management</b>	<b>Télétravail possible</b>
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Oui	Oui

## Vos missions en quelques mots

Placé(e) sous la responsabilité de la cheffe de mission, en tant que gestionnaire des ressources humaines, vous avez un portefeuille de gestion composé des attachés d'administration de l'Etat, des agents de catégories B et C ainsi que des apprentis, des stagiaires, vacataires et contractuels de la direction des sports.

Vous êtes cependant susceptible d'intervenir sur le portefeuille du second gestionnaire RH et logistique autant que nécessaire et en cas d'absence de ce dernier ou de surcroît d'activité.

Vos missions se déclinent sur plusieurs axes :

Gestion du recrutement :

Publication des fiches de postes, organisation des entretiens de recrutement, réponses aux candidats non retenus, gestion de la boîte institutionnelle ds-recrutement, préparation du dossier de recrutement, vous êtes l'interlocuteur privilégié du recruté jusqu'à la finalisation du process et l'accueil du nouvel agent

Gestion RH :

-des campagnes collectives : avancements, entretiens professionnels, télétravail, CET  
-congés maladie, enfants malades, accident de service, remboursement transports, PSC, suivi des sujets paie avec le service gestionnaire

- suivi des conventionnement apprentis et stagiaires

- GPEEC, définition des besoins ( vacataires, stagiaires gratifiés, apprentis, etc)

Gestion logistique : interlocuteur privilégié du SAAM D

- Enregistrement et distribution du courrier postal (ELISE)

- Gestion des questions écrites et courriers parlementaires(logiciel REPONSES)

- Gestion de la boîte institutionnelle (DS.MG)

- Commande et suivi des stocks et des consommations

- Maintenance du libre-service, photocopieur et imprimantes réseaux,

- Installation des nouveaux arrivants : badges, téléphonie, clés, informatique, signalétique, mobilier

- Suivi et demande de dépannage auprès de a.lo

Gestion des outils de suivis et de pilotage RH : tableau des effectifs (ETP), requête dans l'outil Renoirh, indicateurs et données pour alimenter le RSU

## Profil recherché

Connaissance de la réglementation et des statuts de la fonction publique

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et des modes de fonctionnement des administrations publiques

**Savoir-faire :**

- Travailler en équipe,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Excellente maîtrise des outils informatiques notamment excel
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée,

**Savoir-être :**

- Rigueur,Fiabilité, Sens de la confidentialité,
- Sens du service public.
- Sens de l'organisation

- Polyvalence
- Faculté d'adaptation

## Éléments de candidature

### Personne à contacter

malika.rezgui@sports.gouv.fr

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

La direction des sports est engagée dans un projet de regroupement immobilier qui conduira à un déménagement dans le courant du second semestre 2025. Le site retenu n'est pas connu à ce jour, cependant il sera localisé en première couronne sud de Paris

Le/la candidat(e) devra transmettre obligatoirement un cv et une lettre de motivation.

Personne (s) à contacter (mail et /ou téléphone) : Malika REZGUI, cheffe de la mission des affaires générales, malika.rezgui@sports.gouv.fr 01.40.45.91.66

Boîte mail générique de recrutement : ds-recrutement@sports.gouv.fr

### Statut du poste

Vacant à partir du 01/05/2024

### Métier de référence

Chargée / Chargé de la gestion des RH de proximité

## Qui sommes nous ?

La Direction des Sports (DS): 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 ;

- 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 ;

- 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 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. Rattachée au chef de service, directeur adjoint de la directrice des sports, la mission des affaires générales et des systèmes d'information garantit le bon fonctionnement humain, logistique et informatique de la direction des sports.

Elle a un rôle de RH de proximité pour les 142 agents de la direction des sports et d'interface pour les services gestionnaires d'administration centrale (SAAM).

Elle contribue également aux bonnes conditions de travail de tous au travers de sa mission logistique et informatique.

L'équipe est composée d'une cheffe de mission, de deux gestionnaires RH et logistique et d'un chargé de mission systèmes d'information.