

Profil de poste :

ASSISTANT(E)

DÉPARTEMENT DE LA RECHERCHE (DR)

Catégorie B – H/F

➤ Contexte :

Situé sur le terrain de la commune de Paris, au cœur du Bois de Vincennes, 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 chargé des Sports.

Comprenant plus de 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 "leurs" Fédérations, près de 600 sportif(ve)s sont actuellement accueilli(e)s quotidiennement au sein de 28 « 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, « il 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 d'un réseau national consacré au sport de haut niveau et constitué, notamment, des autres établissements publics nationaux du ministère chargé des sports et des structures regroupées au sein des parcours d'excellence sportive ».

➤ Place du poste et champ de relations :

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable du Département de la Recherche (DR), l'assistant(e) contribue à l'élaboration, à la mise au point, au développement et à l'application des méthodes de gestion et de pilotage du service.

➤ Activités principales du poste :

- Concourir à la préparation du Budget Primitif et du suivi de la répartition et de l'exécution de celui-ci. Suivre le dispositif des projets de commande.
- Mettre en œuvre les règles et les procédures administratives et en contrôler le respect.
- Suivre, en liaison avec la Cellule Communication, Développement et Partenariats (CCDP) et la Cellule Relations Internationales (CRI), les actions de communication du service.
- Contribuer à la réalisation du rapport annuel d'activités et des réponses à des enquêtes.
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer ainsi au développement des ressources.

➤ Compétences :

Connaissances - Savoir :

- Connaître les règles régissant l'organisation économique et financière des établissements publics et le fonctionnement de l'administration.
- Connaître l'organisation nationale et internationale du sport.
- Maîtrise des systèmes d'information et des outils bureautiques.

Savoir-être :

- Sens du service public et de l'organisation.
- Discrétion et rigueur.
- Conscience professionnelle et fiabilité.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Avoir un intérêt marqué pour la recherche et le sport de haut-niveau.

Savoir-faire :

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des comptes-rendus de réunions.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Capacité à partager l'information et à rendre compte avec précision et régularité, si besoin, par écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Savoir planifier des actions.
- Maîtriser un anglais opérationnel.

➤ Date de prise de fonction : **28 septembre 2015.**

➤ Modalités de recrutement :

Fonctionnaire (catégorie B) en priorité.
Les candidatures d'agents contractuels seront étudiées (CDD d'un an).

Après examen des dossiers de candidature, le (la) candidat(e) sera convoquée(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 Madame Marine MAGOT – recrutement@insep.fr - (☎ : 01 41 74 43 77)
INSEP - 11, avenue du Tremblay - 75012 Paris*