Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Education nationale, et de la Jeunesse

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire administrative des pôles Jeunesse éducation populaire et vie associative et Sports
Assistante/assistant administrative/administratif catégorie B

Référence : FPEADM04

Famille professionnelle : Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire
Emploi-type : Assistant administratif – Gestionnaire administratif

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
Fiche N° *(ne pas renseigner)*	Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☐ B ☒ C ☐
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Secrétaire administratif (ve)
Date de prise de poste : Janvier 2023	Date de prise de poste : Janvier 2023

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction de la Culture, de la Jeunesse et des Sports

Pôles JEPVA et Sports

Adresse du site : 2100, Route de Cabassou – Lieu-dit La verdure - CS 35001 - 97 305 Cayenne Cedex

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Composée de plus de 130 agents, la direction générale des populations intervient sur les champs de compétence de quatre ministères : le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, le ministère de la culture,le ministère des solidarités et de la santé, et le ministère du travail. Elle vise à assurer plus de transversalité dans la mise en œuvre des politiques ministérielles et à agir plus stratégiquement dans les territoires.

Elle intervient notamment sur les champs de compétences suivants :

- pour le secteur économie et entreprises : contrôle du travail et de la formation professionnelle, politique del'emploi, de la formation et de l'insertion, développement des entreprises, protection économique des consommateurs, qualité et sécurité des produits et services ainsi que des relations inter-entreprises ;
- pour le secteur culture et patrimoine : patrimoine et architecture ; création, industries culturelles, archives,musées, ethnologie, patrimoine culturel immatériel, pilotage des politiques culturelles interministérielles et internationales ;
- pour le secteur population et cohésion sociale : action sociale, jeunesse, vie associative et engagement citoyen,politiques sportives ; formation certification du secteur jeunesse et sports, social et paramédical ; droit des femmes.

La mission de la DG COPOP / DCJS est de renforcer le lien social par le pilotage de politiques publiques de jeunesse, sport et de cohésion sociale.

Missions du Pôle JEPVA :

Le pôle Jeunesse Education Populaire et Vie Associative met en œuvre à l'échelle territoriale des politiques publiques en matière de :
* suivi de gestion des crédits d'intervention afférents (BOP 163),

* information jeunesse,
* qualité éducative des loisirs collectifs des mineurs et sécurité des usagers accueillis dans les actuels collectifs de mineurs,
* promotion de l'éducation populaire aux différents âges de la vie,
* soutien et développement à la vie associative (agrément JEP, postes FONJEP, subventions, conseil et expertise, aide à la structuration…),
* promotion, formation et reconnaissance du bénévolat,
* promotion et développement de l'engagement des jeunes par le biais de dispositifs de mobilité apprenante,
* promotion, développement et animation territoriale du service civique

Le pôle concourt aux autres actions de la DCJS, à savoir notamment :
*prévention et lutte contre les discriminations,
*formation dans l'animation volontaire et aux métiers de l'animation

Effectif du pôle (répartition par catégorie) : 2 A – 3 B

Missions du pôle sport :
Le Pôle sport met en œuvre, à l'échelle du territoire, les politiques publiques en matière de :
- accès à la pratique sportive ;
- sport de haut niveau et sport professionnel ;
- développement maîtrisé des sports de nature ;
- prévention du dopage et lutte contre les trafics de produits dopants ;
- recensement et programmation des équipements sportifs ;
- prévention des incivilités et lutte contre la violence dans le sport.
- Contrôles des établissements d'activité physique et sportifs et des éducateurs sportifs

Le pôle concourt aux autres actions de la DGCOPOP notamment en matière de :
- développement de la médecine du sport ;
- intégration des personnes handicapées, notamment dans les activités sportives et les loisirs ;
- prévention et lutte contre les discriminations, notamment dans les activités sportives.

Effectif du pôle (répartition par catégorie) : 6 A – 1 B

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☒

Rattachement hiérarchique de l'agent :
Placée sous l'autorité directe du Chef du pôle JEPVA

Activités principales liées au secrétariat du pôle JEPVA
En étroite coopération avec le-la chef-fe de pôle et les conseillers en charge des dossiers, l'assistant administratif-tive apporte un appui :

- En charge du secrétariat lié aux missions du pôle et tout particulièrement sur la vie associative et les politiques éducatives (information, gestion du courrier, invitation, organisation des commissions et autres instances de sélection ou partenariales, suivi de la boite institutionnelle JEPVA, courrier, chrono numérique…).
- Assurer une primo information par courriel et/ou par téléphone aux usagers liées à l'activité du pôle/service et orienter vers les conseillers ou référents en charge du sujet (vie associative, accueils collectifs de mineurs, service civique, information jeunesse, mobilité…).
- Renseigner les usagers sur les formalités liées aux demandes de subventions et aux bilans relevant du pôle/service.
- Participer et suivre les campagnes de subventions liées aux dispositifs JEPVA: suivi administratif, éligibilité et instruction administrative sur applications dédiées (Osiris, Compteasso).
- Tenue et suivi de tableaux de bord.
- Rédiger les courriers administratifs et procéder aux envois.
- Mise des courriers dans les parapheurs pour signature, suivi des actes (notifications, conventions et arrêtés).
- Assurer l'engagement financier des dossiers dans CHORUS Formulaires (engagement, constatation du service fait et suivi des paiements), en lien avec les procédures du CSPI (Centre de services partagés interministériel) sur le BOP 163 (JEPVA)

Activité secondaire et ponctuelle : assurer la continuité de service du secrétariat du pôle sport en cas de nécessité
- Assurer une primo information par mail et/ou par téléphone aux usagers liées à l'activité du pôle/service et orienter vers les conseillers ou référents en charge du sujet
- Rédiger les courriers administratifs urgents et procéder aux envois
- Mise des courriers dans les parapheurs pour signature, suivi des actes (notifications, conventions et arrêtés).
- Assurer l'engagement financier des dossiers dans CHORUS Formulaires (engagement, constatation du service fait et suivi des paiements), en lien avec les procédures du CSPI (Centre de services partagés interministériel) sur le BOP 219 (Sports)

Autres missions :
- Copies, scan, classement, archivage.

- Participer aux manifestations et actions organisées par la DCJS et plus globalement de la DGCOPOP.

Partenaires institutionnels [8] :

- Collectivités territoriales, fédérations, associations, EPCI, services de l'état, ministères, etc.

Autres activités :
Dans l'intérêt du service, l'agent peut être amené (e) à assurer ponctuellement toutes tâches de laDirection ou du Pôle.

Spécificités du poste/contraintes : Travailler avec plusieurs interlocuteurs – Polyvalence - réunions

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

	Niveau de mise en œuvre			
Connaissances[10] **E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions**	**E**	**M**	**A**	**N**
Droit administratif et procédures administratives			X	
Bonne connaissance de la gestion administrative de dossiers		X		
Techniques administratives et bureautiques		X		
Vie associative				X

	Niveau de mise en œuvre			
Savoir-faire[10] **E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions**	**E**	**M**	**A**	**N**
Rédaction de documents et actes administratifs		X		
Utiliser les outils de systèmes d'information		X		
Classer et archiver les dossiers			X	
Alerter et rendre compte		X		
Préparer, prendre note et rendre compte d'une réunion			X	

Savoir être nécessaire [11] (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Faire preuve de rigueur et de précision
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
Etre disponible, savoir travailler en équipe et en autonomie
Faire preuve de polyvalence
Discrétion et réserve professionnelle
Savoir rédiger et rendre compte

Expérience professionnelle

☒ le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

☐ expérience professionnelle souhaitée dans le domaine

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

Durée d'affectation souhaitée sur le poste :

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Conditions matérielles : Bureau, poste informatique, véhicule de service en pool auto

Contacts :

Candidature à adresser :

Cyril GOYER
Directeur de la culture, de la jeunesse et des sports
cyril.goyer@culture.gouv.fr

Samantha SERANOT N'GUYEN VAN,
Cheffe du pôle JEPVA
samantha.seranot@guyane.pref.gouv.fr

Pôle JEPVA
jepva.dcjs@guyane.pref.gouv.fr

** Champ obligatoire*