



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Recrutement en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article L352-4 du Code général de la fonction publique relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap

OFFRE D'EMPLOI

Assistant de gestion administrative (F/H)

Direction ou service : Direction des Sports

Bureau/Département/mission/cellule/pôle et sigle : Sous-Direction de l'éthique, de la protection des publics et des métiers (DS 3), Bureau de l'emploi, des diplômés et des métiers du sport et de l'animation (DS 3B)

Localisation administrative et géographique : 95 avenue de France, 75013 Paris

Catégorie du poste : A+ A B C

Points NBI : Sans objet

Domaine fonctionnel RMFP : Direction et pilotage des politiques publiques

Emploi de référence RMFP : Assistant/assistante de direction

Contexte du recrutement : Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant Création

Durée du contrat le cas échéant :

Date souhaitable de prise de fonction : 01/06/2026

Date limite de candidature : 06/04/2026

Télétravail possible : oui non

Management : oui non

Niveau d'expérience minimum requis :

Débutant (De 0 à 3 ans)

Confirmé

Expert

Description du poste : « vos missions en quelques mots » :

En qualité d'assistant(e) gestion administrative, vous occupez une fonction essentielle au bon fonctionnement du bureau emploi, métiers, diplômés du sport et de l'animation.

Vos activités quotidiennes sont variées et contribuent principalement au suivi administratif de l'activité certification du bureau et aux relations avec les services et les usagers :

Activité certification

- Actualisation de bases de données :

Saisir et actualiser les fiches du Répertoire National des Certifications Professionnelles et du Répertoire Spécifique, en lien avec les ingénieurs de certification

Faire remonter les alertes en cas de retard, de demande de modification, etc.

- Réunions de la commission professionnelle consultative (CPC) sport et animation :

Préparer, traiter et suivre l'ensemble des documents administratifs liés aux réunions de la CPC (saisir et mettre à jour des données, effectuer des relances, mettre en forme et diffuser les documents)

Assurer l'organisation logistique des réunions (convocations, réservation de salle, etc.),

- Suivi administratif et logistique de groupes de travail :

Assurer l'organisation logistique et suivi administratif des réunions (convocations, réservation de salle, lien visio, etc.)

Relation réseaux et usagers

- Gestion et suivi des courriels adressés au bureau (boîte fonctionnelle)
- Actualisation des annuaires

Activités ponctuelles

- Contribuer au suivi administratif du dispositif Sésame en lien avec le chargé de mission
- Gérer les licences « utilisateur » de l'application informatique Platform'Sesame
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs (notes, comptes rendus, courriers)
- Assister la mise sous parapheur de notes ou courriers (parapheur électronique Elise)

Profil recherché :

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser des techniques de secrétariat et d'assistantat, règles d'expression écrite et orale
- Maîtriser les outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER POINT...)
- Connaître la logique de fonctionnement des bases de données
- Capacité d'organisation : anticiper et respecter les délais, alerter si besoin
- Connaissance et intérêt pour la fonction publique et l'environnement ministériel

- Savoir organiser sa charge de travail

Savoir-être :

- Esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle

Description de l'employeur : « qui sommes-nous ? » (1^{ère} partie)

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.

Description de l'employeur : « qui sommes-nous ? » (2^{ème} partie)

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 20 personnes, organisé autour de trois pôles d'activité :

- le pilotage de la certification et la gestion des recours en lien avec l'activité du bureau,
- les dispositifs d'accompagnement à la formation et à l'emploi (Parcoursup, apprentissage, VAE, etc),
- le suivi et l'accompagnement des services, des fédérations et des établissements relevant de la tutelle du ministère des sports

Les objectifs du bureau sont :

- garantir des certifications permettant la sécurité des pratiquants et en phase avec les besoins du marché de l'emploi,

- développer l'emploi et la professionnalisation dans le sport et l'animation,
- contribuer à la simplification des processus administratifs et réglementaires.

Pour atteindre ces objectifs, l'équipe porte les missions suivantes :

- élaboration de politiques publiques en matière de diplômes professionnels dans le champ du sport et de l'animation,
- gestion du pré-contentieux et du contentieux inhérents à l'activité,
- veille stratégique, appui, conseil et accompagnement des acteurs,
- pilotage de dispositifs nationaux de soutien à l'emploi et la professionnalisation.
- représenter le ministère chargé des sports au sein des différentes instances.

Conditions particulières d'exercice du poste :

Travail à temps plein

La direction des sports est engagée dans un projet de regroupement immobilier qui conduira à un déménagement au premier semestre 2027. Le site retenu est situé à Gentilly (près du métro ligne 14 et du RER B).

Informations complémentaires :

Fondement juridique du recrutement :

Recrutement en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article L352-4 du Code général de la fonction publique relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Vous serez recruté(e) pour une durée d'un an en qualité d'agent contractuel. A l'issue de cette période, vous pourrez être titularisé(e) en qualité d'agent public au regard de votre dossier et après un entretien avec un jury.

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux agents ayant déjà la qualité de fonctionnaire.

Éléments de candidature :

Votre dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- le justificatif de la qualité de travailleur handicapé couvrant la durée totale du contrat (valable au moins jusqu'au 01/06/2027),
- Une copie de votre pièce d'identité française ou européenne en cours de validité.

Seuls les dossiers complets seront étudiés.

Le dossier de candidature est à transmettre au plus tard le **06 avril 2026** :

- A l'adresse mail : ac-recrutementboe@education.gouv.fr
- Ou par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi :

Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche,
Ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative
Secrétariat général
Service de l'action administrative et des moyens
Bureau des politiques de recrutement et de la GPEEC (SAAM A4)
110 rue de Grenelle,
75007 PARIS

Pour toute demande d'information relative à la procédure de recrutement, vous pouvez contacter : ac-recrutementboe@education.gouv.fr

Pour toute demande d'information relative au poste, vous pouvez contacter : ds-recrutement@sports.gouv.fr