

Service départemental jeunesse engagement sport	Intitulé du poste à distinguer du grade ou du statut, du type d'établissement Agent administratif.ve sport et jeunesse.		Niveau d'emploi :
	CORPS : GRADE :	LIEU : DSDEN SAVOIE	
			Service : SDJES
Quotité de travail : 100 %	Date de mise en place de la fiche de poste : 01-02-2023 Date de mise à jour de la fiche de poste : 15-03-2023 Date prévisionnelle de prise de fonction : 03-04-2023		Agent : Contractuel(le)
Mission principale : Positionné(e) au sein du Service départemental, à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et placé(e) sous l'autorité du Chef de service, l'agent participe à la mise en œuvre au plan administratif des politiques publiques conduites par l'Etat en Savoie dans les domaines de la jeunesse, de l'engagement, des sports et de la vie associative. Sa contribution consistera essentiellement à assister le Chef de service dans sa fonction notamment en ce qui concerne l'organisation du service et le pilotage de l'équipe d'une part et à apporter son appui aux missions qui relèvent du secteur jeunesse, engagement et vie associative.			

Missions du poste :

Activités principales :

Dans le cadre de l'appui administratif apporté au Chef de service dans l'organisation du service et le pilotage de l'équipe :

- suivi des agendas des personnels techniques et pédagogiques ;
- traitement des demandes et suivi des congés et des absences ;
- suivi des ordres de missions et des déplacements des agents et gestion des frais de déplacements (Chorus DT);
- appui à la gestion des ressources humaines (carrière, formation initiale et continue, congés, évaluation, rémunération et accessoires..) en lien avec la DAGEFI, les services du Rectorat de Grenoble (agents administratifs) et ceux du Rectorat de région académique (DPATSS4) (personnels techniques et pédagogiques /IJS) ;
- assurer l'accueil téléphonique et physique du SDJES si nécessaire ;
- suivi des moyens de fonctionnement du service.

Secrétariat du Chef de service :

- suivi de l'agenda et traitement des courriers réservés ;
- préparation des rendez-vous et des réunions ;
- mise en forme de courriers, dossiers et notes ;
- lien avec les partenaires institutionnels.

Dans le cadre des missions jeunesse, engagement et vie associative :

- Assurer le suivi administratif du service civique et de la réserve civique ;
- Suivi du Budget opérationnel de programme (BOP) 163 Jeunesse, Vie associative ;
- Assurer le suivi administratif des postes FONJEP Jeunesse, éducation populaire ;
- Assurer le suivi administratif des politiques éducatives territoriales (PEdT, plan mercredi...);
- Répondre et apporter une information de premier niveau aux usagers (jeunes, associations, structures, partenaires) sur chacun de ces dossiers

Activités complémentaires :

- Assurer le suivi administratif et financier (en lien avec le CREPS Auvergne-Rhône-Alpes) des examens organisés par le service (CAEPMNS) ;
- Assurer le suivi administratif des actions de formation mises en place par le service.

Activités annexes :

- l'activité du service étant soumise à une forte saisonnalité, l'agent pourra être amené(e) à contribuer aux autres missions du service en cas de besoin : Accueils Collectifs de Mineurs, organisation des campagnes de contrôle des activités physiques et sportives, Service national Universel. L'agent pourra également participer à l'organisation d'évènement, réunion ou manifestation d'importance organisé par le Service.

Spécificités du poste / contraintes :

Profil du poste / compétences requises :

Compétences requises pour réaliser chaque activité, en termes de savoirs, savoirs faire, savoir être

Savoirs

- Organisation et fonctionnement des services déconcentrés de l'Etat ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel des services de l'Etat, identification des compétences des différents services ;
- Règles et principes de la rédaction administrative.

Savoir-faire

- Maîtriser des applications informatiques ainsi que outils bureautiques (World, Open Office, Excel,...), (maitrise)
- Identifier les éventuelles difficultés et points sensibles, les porter à la connaissance de sa hiérarchie (expertise)
- Être force de proposition auprès de sa hiérarchie (maitrise)

Savoir-être

- Respecter la confidentialité des dossiers (expertise)
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie (expertise)
- Savoir travailler en équipe (maîtrise)
- Avoir de la rigueur (application)
- Savoir travailler en autonomie (maitrise)
- Savoir identifier les priorités et être réactif (maitrise).