

 ACADÉMIE DE GRENOBLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Assistant technique Jeunesse et Sports		Niveau d'emploi : B
	GRADE : SAENES	DSDEN 07	
NOM :		Service : SDJES	
Prénom :		7 bd du lycée 07000 PRIVAS	
Quotité de travail : 100 %	Date de mise en place de la fiche de poste : 01/04/2022	Agent : Titulaire	
	Date de mise à jour de la fiche de poste :		
Mission principale La raison d'être du poste dans l'organisation			
L'assistant technique Jeunesse et Sports assure un appui logistique et technique auprès du service Jeunesse Engagement Sport intégré à la DSDEN depuis janvier 2021. En outre, il se verra confier la gestion de dossiers relevant du champ de compétence du service JES.			
Missions du poste La raison d'être du poste dans l'organisation			
<p><u>Service Civique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat agrément et engagements des volontaires (réception des dossiers, complétude, enregistrement et création du dossier d'instruction, échanges avec les structures pour l'accompagnement à l'écriture du dossier, enregistrement et édition des courriers et arrêtés via OSCAR, mise à la signature des différents niveaux hiérarchiques, échanges avec l'ASP l'Agence du Service civique, accompagnement des structures sur les problèmes et questions quotidiennes, mise à jour des tableaux de suivis (contrats engagements, agréments, listing) - Suivi de l'évolution des objectifs - Accompagnement des référents en réunion référent et lors des contrôles de la qualité des missions dans les structures 			
<p><u>Service National Universel</u></p> <p>Inscription et suivi de la cohorte ardéchoise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étude et contrôle des dossiers des volontaires, - Validation des candidatures (via la plateforme dédiée), - Communication avec les volontaires (ou leurs familles à partir de la validation des candidatures). - Gestion administrative des encadrants et volontaires du séjour de cohésion Ardèche : - Gestion des contrats de travail et du temps de travail des encadrants du séjour de cohésion, - Contrôle de la validité des pièces annexes pour les volontaires comme pour les encadrants. 			
<p><u>Gestion du budget Jeunesse, vie associative du service (BOP 163, FDVA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - réception des demandes et vérification de la complétude - mise en œuvre d'un tableau de suivi qui sert ensuite à l'instruction - suivi administratif et financier de la mise en paiement - suivi de la mise en œuvre des actions sur les crédits alloués (bilans) et préparation des contrôles des actions subventionnées 			
<p><u>Agrément Jeunesse éducation populaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des agréments Jeunesse éducation populaire - pré instruction des demandes, - préparation et organisation de la commission - publication des arrêtés 			
<p><u>Information Jeunesse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - réception des demandes de labellisation et transmission au PTP - suivi des conventions de labellisation (mise à jour du tableau de suivi et de la chaîne des signatures) - organisation de la signature des conventions (lors d'un événement) 			

Sports

- Information et suivi des dossiers relatifs à l'Équipement Sportif de l'Agence Nationale du Sport
- Suivi administratif du Brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA), déclarations, dérogations
- Suivi administratif du recyclage des maîtres-nageurs (CAEPMNS), dossiers d'inscriptions, préparation de l'épreuve en appui au professeur de sport

Appui des cadres sur diverses missions du service

- transmission des informations reçues et utiles selon les missions
- constitution et mise à jour des outils de travail communs
- réalisation de notes de services à destination des échelons hiérarchiques supérieurs pour des événements ponctuels
- pour l'ACM : aide ponctuelle technique en fonction des besoins

Positionnement du poste dans l'organisation

L'assistant technique Jeunesse et Sports est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'Inspecteur Jeunesse-Engagement-Sport.

Profil du poste / compétences requises

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

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Mise en œuvre de processus administratifs réguliers mais complexes
- Poste contraint par les calendriers des campagnes fixés au niveau régional
- Poste nécessitant une grande disponibilité
- Nombreux contacts avec les publics et les partenaires associatifs et institutionnels

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- Connaissance des procédures administratives
- Rigueur administrative et respect des délais administratifs
- Capacité à organiser, planifier et anticiper des tâches administratives complexes
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Maîtrise des techniques bureautiques et informatiques : traitement de texte, tableur, base de données, courriel, applications en ligne (extranet nationaux)
- Qualités relationnelles en interne et en externe
- Analyser une demande et renseigner de façon simple

Objectifs du service

Les objectifs du service s'inscrivent dans les objectifs du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse d'une part et ceux du ministère des sports d'autre part. En tant que relais départemental de ces ministères, le service JSVA a notamment le rôle de :

- veiller à la sécurité des mineurs accueillis et au développement de la qualité pédagogique en accueils collectifs de mineurs
- de soutenir et d'accompagner la vie associative à travers des dispositifs propres mais aussi de nombreux partenariats
- d'agir pour l'engagement citoyen des jeunes, leur autonomisation à travers notamment le service civique, les dispositifs de mobilité internationale et les actions jeunesse diverses portées ou valorisées par le service
- développer les pratiques sportives à destination de tous les publics
- assurer la sécurité des pratiques sportives et des pratiquants sportifs.

Signatures

Intéressé(e)

l'Inspecteur Jeunesse et Sports

La secrétaire générale de la DSDEN