

Profil de poste

-

Assistant(e) juridique

Poste à pourvoir : assistant(e) juridique

Direction : Département des affaires juridiques et institutionnelles

Date de vacance de poste : juin 2021

Adresse : 8, rue Auber – 75009 PARIS

L'Agence française de lutte contre le dopage (AFLD) est une autorité publique indépendante française chargée de lutter contre le dopage. Elle a été créée en 2006 à partir d'autres services préexistants, juridiquement considérés comme des autorités administratives indépendantes. Elle a une mission de conseil, de contrôle, de réglementation et de sanction. Elle contribue à la coopération internationale anti-dopage.

Tout sportif, amateur ou professionnel, quelle que soit la discipline qu'il pratique, est soumis à la réglementation antidopage et peut faire l'objet d'un contrôle, dès lors qu'il participe à des compétitions ou à des entraînements préparant à celles-ci. Qu'il s'agisse de la collecte ou de l'analyse des échantillons, de la délivrance des autorisations d'usage de substances interdites ou du traitement des affaires disciplinaires, l'AFLD exerce les missions et les pouvoirs qui sont les siens en toute indépendance, avec objectivité et neutralité.

1 – Contexte du poste et relations fonctionnelles

Outre la fonction de ressource juridique qu'elle assume auprès du collège, de la commission des sanctions et des services de l'Agence, la direction des affaires juridiques et institutionnelles, placée sous l'autorité du secrétaire général, met en œuvre les procédures disciplinaires engagées consécutivement à la mise au jour de violations des règles antidopage.

Chargée de l'examen initial des dossiers disciplinaires, la direction réalise ensuite l'instruction de ceux-ci en vue de l'exercice des poursuites par le collège, puis, le cas échéant, en vue de leur examen par la commission des sanctions.

Depuis le 1^{er} mars 2019, la direction assure également la mise en œuvre de la procédure de composition administrative, ou renonciation à l'audience. A ce titre, elle est en contact avec l'intéressé, recueille ses observations et prépare à son attention un projet d'accord de composition administrative pour le compte du secrétaire général.

La direction représente le collège de l'Agence lors de l'examen des dossiers par la commission des sanctions, en présentant devant cette dernière des observations pour le compte du collège.

Enfin, la direction des affaires juridiques et institutionnelles est impliquée dans la gestion du groupe cible des sportifs soumis aux obligations de localisation. Dans cette mission, elle assure la gestion des résultats des manquements de localisation et intervient en soutien aux autres départements de l'Agence.

2 – Activités principales du poste

L'assistant(e) prend une part active au fonctionnement quotidien du service juridique.

En tant que de besoin, il/elle peut se voir confier le traitement de dossiers ponctuels par le secrétaire général ou les secrétaires généraux adjoints et, à titre exceptionnel, intervenir en soutien d'autres gestionnaires relevant du secrétariat général.

a) Assurer la préparation et l'expédition des correspondances :

- Gestion des courriers entrants et sortants
- Rapprochement des procès-verbaux de contrôles antidopage et des rapports d'analyses
- Copie / numérisation des pièces de procédure
- Classement et tenue à jour des dossiers disciplinaires ou relatifs à la gestion du groupe cible de l'AFLD

b) Gérer la publication des décisions disciplinaires

- Anonymisation des décisions disciplinaires prononcées
- Publication des décisions sur le site internet de l'Agence

c) Organiser matériellement les séances du Collège :

- Organisation matérielle des séances du Collège de l'AFLD
- Diffusion préalable des documents nécessaires à leur bon déroulement

3 – Profil du titulaire

Titulaire d'un diplôme BAC+ 2 ou équivalent, le ou la candidat(e) fait preuve de :

- Rigueur et organisation ;
- Discrétion professionnelle ;
- Esprit d'initiative et adaptabilité ;
- Goût du travail en équipe ;
- Connaissance des outils bureautiques de base.

Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire de catégorie B, sur la base d'un détachement, ou par un contractuel sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée d'un an.

Merci de soumettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 25 juin 2021 :

A la cheffe du service de l'administration générale

Magali D'Elia

Agence française de lutte contre le dopage

8 rue Auber 75009 PARIS

*ou par courriel: **recrutement@afl.d.fr***