

Profil de poste

-

CHEF(FE) DU SERVICE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Poste à pourvoir : chef(fe) du service de l'administration générale

Direction : secrétariat général

Date de vacance de poste : septembre 2021

Adresse : 8, rue Auber – 75009 PARIS

L'Agence Française de Lutte contre le Dopage (AFLD) est, depuis 2006, une autorité publique indépendante française chargée de lutter contre le dopage. Elle a une mission de conseil, de prévention, de contrôle, de réglementation et de sanction. Elle contribue à la coopération internationale antidopage.

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, de la conduite de ses enquêtes ou du traitement des affaires disciplinaires, l'Agence exerce les missions et les pouvoirs qui sont les siens en toute indépendance, avec objectivité et neutralité.

1 – Contexte du poste et relations fonctionnelles

Le secrétariat général est chargé d'assurer le bon fonctionnement général de l'institution, le pilotage et la coordination des différents départements métier. Les exigences croissantes de conformité et de qualité imposées par l'Agence mondiale antidopage entraînent des évolutions structurelles majeures sur tous les pans d'activité de l'AFLD. Les fonctions ressources (commande publique, ressources humaines, finances), marquées par ces évolutions, doivent, par conséquent, s'adapter et se professionnaliser pour accompagner au mieux les transformations institutionnelles et organisationnelles. Le/la chef de service devra démontrer sa capacité à analyser des problématiques complexes et diverses, proposer des solutions et en assurer la mise en œuvre sur le plan administratif.

Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe, la/le chef(fe) du service de l'administration générale renforce et supervise l'équipe actuelle (3 agents) en apportant un niveau d'expertise approfondie sur les fonctions ressources et, en particulier, sur les ressources humaines et la commande publique.

Le/la chef(fe) de service de l'administration générale sera également amené(e) à collaborer régulièrement avec des acteurs externes, en liens directs avec l'administration et/ou la lutte antidopage.

2 – Activités principales du poste

➤ Commande publique :

- Elle/il contribue à la définition d'une politique en matière d'achats et de commande publique, dans un double objectif de sécurisation juridique et d'efficacité économique ;
- Elle/il assure l'élaboration et la passation des marchés publics depuis l'expression du besoin jusqu'à la notification des marchés en passant par l'analyse des offres.

➤ Gestion budgétaire :

- Elle/il contribue à la programmation budgétaire, supervise l'élaboration du budget et suit l'exécution financière et comptable du budget et des marchés ;
- Elle/il participe à l'animation du dialogue de gestion avec les départements métier et actualise dans ce cadre les tableaux de bord existants.

➤ Ressources humaines :

- Elle/il assure le pilotage et le suivi quotidien des actes de gestion des ressources humaines de l'Agence ;
- Elle/il supervise la paye et le traitement des frais de mission des agents chargés du contrôle et est en capacité de suppléer le gestionnaire en charge de ces activités ;
- Elle/il participe à l'animation du dialogue social.

➤ Encadrement :

- Elle/il assure l'encadrement de l'équipe, planifie les activités du service ;
- Elle/il veille au respect des obligations et échéances légales.

Sur l'ensemble de ces missions, la/le chef(fe) de service devra proposer des réformes et des innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la structure, les processus de gestion, les procédures et les outils et piloter, le cas échéant, certains projets de mise en œuvre.

3 – Profil du titulaire

Compétences et savoir-faire requis :

- Très bonne maîtrise de la réglementation et des procédures des marchés publics ;
- Bonne maîtrise de la réglementation et des procédures en matière de ressources humaines et de finances publiques ;
- Maîtrise de l'outil informatique (la connaissance du logiciel GIRAFE serait un plus).

Qualités professionnelles attendues :

- Capacité à participer à l'évaluation des risques et à proposer à la direction des options permettant de sécuriser les procédures et d'optimiser les processus de gestion ;
- Capacité à conseiller et à accompagner les départements métier dans la définition et l'expression de leurs besoins ;
- Capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Discrétion professionnelle.

Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire de catégorie A, 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 18 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