

## Profil de poste

-

### Assistant(e) administratif(ve)

**Poste à pourvoir :** Assistant(e) administratif(ve)

**Direction :** Rattachement conjoint hiérarchique au département des enquêtes et du renseignement et département des contrôles

**Date de vacance de poste :** janvier 2022

**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**

Ce poste d'assistant(e) administratif(ve) bénéficie d'un double positionnement hiérarchique, sur deux composantes de l'AFLD : le département des enquêtes et du renseignement et le département des contrôles.

1. En matière d'enquêtes et du renseignement, les organisations antidopage doivent développer des moyens efficaces de collecte, en application du code mondial antidopage et des standards de l'Agence mondiale antidopage afin d'améliorer la détection de toutes les violations antidopage et, en particulier, les violations non analytiques.

Afin de renforcer ses moyens, l'Agence française de lutte contre le dopage a créé un département des enquêtes et du renseignement qui est en charge :

- D'une part, d'obtenir, d'évaluer et de traiter les renseignements obtenus de toutes les sources disponibles et de les utiliser notamment en vue d'un meilleur ciblage des prélèvements diligentés par le département des contrôles (animation et suivi du cycle du renseignement);
- D'autre part, de mener des enquêtes, de manière efficace, sous le sceau de la confidentialité et dans le respect des procédures, en vue, le cas échéant, d'engager des poursuites à l'encontre du sportif ou de son entourage pour une violation alléguée des règles antidopage.

De création récente, le département des enquêtes et du renseignement met en œuvre les prérogatives d'enquête (pouvoirs de convocation, d'audition, de visite de locaux professionnels ou domiciliaires, etc.).

L'assistant(e) administratif(ve) a pour rôle de fluidifier et organiser l'activité du département des enquêtes et du renseignement, en assurant le secrétariat du service et en traitant les différentes demandes ou besoins qui en résultent. Il/elle est en charge d'un travail préparatoire minutieux auprès du personnel du département, afin de s'assurer du bon déroulement des enquêtes sur le terrain. Disponible et impliqué(e), l'assistant(e) administratif(ve) assure également la coordination entre le département des enquêtes et les différents services ou pôles de l'Agence : département des affaires juridiques, ressources humaines, etc.

2. Concernant les contrôles, l'assistant(e) administratif(ve) au sein du département des contrôles a trois missions principales: il assure le secrétariat du département des contrôles, participe à la mise en place de la logistique opérationnelle des contrôles, et participe à la gestion des obligations de localisation des sportifs.

L'ensemble des missions inclut un « reporting » régulier au département des contrôles selon les modalités définies par cette dernière.

Relations fonctionnelles :

- En interne : l'ensemble des services de l'Agence
- En externe :
  - o les prestataires de service retenus par l'Agence
  - o pour le département des contrôles : les fédérations nationales et internationales, les organisations antidopage, les préleveurs (incluant les vétérinaires)

## **2° – Activités principales du poste**

### a) Secrétariat du service

#### - Activités communes :

- Enregistrer et traiter le courrier entrant ;
- Numériser et classer les documents ;
- Photocopier les documents nécessaires au fonctionnement du service ;
- Tenir le standard téléphonique (en collaboration avec les agents du département des contrôles pour les appels du département des contrôles), ainsi que l'agenda de la direction du département des enquêtes et du renseignement ;
- Organiser les déplacements nationaux et internationaux de tous les agents de l'AFLD concernant les activités relevant de ces deux départements : ordres de mission (hors contrôles pour le département des contrôles), réservation transports et logement ;

#### - Activités propres au département des enquêtes et du renseignement :

- Gérer les documents relatifs aux enquêtes (procès-verbaux, etc.) : suivi du flux, enregistrement des enquêtes dans un tableau de suivi, archivage ;
- Assurer la défraiement et l'indemnisation des collaborateurs externes du département : transmission au service de l'administration générale des fiches de frais et documents nécessaires au paiement des vacances des collaborateurs du département des enquêtes et du renseignement ;
- Préparer en amont la présentation des documents du département pour le collège ou les autres instances ;
- Gérer le processus administratif lié à la destruction ou à la conservation des documents relatifs aux enquêtes initiées ou réalisées.

#### - Activités propres au département des contrôles :

- Participer à la gestion des documents relatifs aux contrôles antidopage (comptes rendus de missions, procès-verbaux, chaînes de possession, etc.) : suivi du flux, enregistrement des missions, transmission aux préleveurs chargés de la saisie sur la plateforme ADAMS, archivage ;
- Prendre en charge la facturation des prestations pour compte de tiers ;
- Participer au processus administratif lié à la destruction ou à la conservation d'échantillons.

### b) Appui à la rédaction

- Participer à la rédaction des procès-verbaux ou autres actes de procédure pour le département des enquêtes et du renseignement

### c) Logistique

- Activités propres au département des enquêtes et du renseignement :
  - Gérer le flux de consommables nécessaires au bon fonctionnement du département.
- Activités propres au département des contrôles :
  - Désigner, sous la supervision de la coordinatrice responsable, les préleveurs et établir les ordres de mission dans l'outil informatique Magellan ;
  - Participer à la gestion du groupe cible et du groupe de contrôle : gère les appels des sportifs, traite les demandes des codes d'accès à la plateforme ADAMS ;
  - Participer à la gestion de la boîte e-mails « localisation » et « contrôles ».

### **3 – Profil du candidat**

De formation supérieure (niveau Bac +2 *a minima*), le ou la candidat(e) :

- dispose d'une expérience solide dans les fonctions d'assistant(e) ;
- doit faire preuve de curiosité, d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, de qualités de rigueur, d'autonomie, d'initiative, de proactivité et d'organisation, ainsi que d'une aisance d'expression, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- a le goût du travail en équipe, avec des personnes de profils variés (enquêteurs, sportifs, etc.) ;
- doit faire preuve de discrétion et de disponibilité ;
- doit justifier d'une bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack Office : Excel, Word, PowerPoint) et doit être en capacité de pouvoir maîtriser des outils informatiques métier de suivi des sportifs (utilisation d'ADAMS et MAGELLAN et de plateformes de partage dédiées)
- pratique l'anglais

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.

Merci de soumettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant **le 12 décembre 2021** auprès de :

**Jean-François Etancelin**

*Chef du service de l'administration générale*

*Agence française de lutte contre le dopage*

*8 rue Auber 75009 PARIS*

*ou par courriel: [recrutement@afl.d.fr](mailto:recrutement@afl.d.fr)*