

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : *Gestionnaire des activités sportives et culturelles de l'ATSCAF - Poste En Détachement*

CATEGORIE OU GRADE : C

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLES PROFESSIONNELLES

Autre famille professionnelle

INTITULE DU (DES) METIERS¹

Administration générale

DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 5 ans

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : ATSCAF (Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières)

Sous-direction :

Bureau et secteur : polyvalence secteurs sports et culture

Adresse : 41, boulevard Vincent Auriol - 75 013 PARIS

Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION ET NOMBRE D'AGENTS

L'ATSCAF est une association loi 1901 dont l'objet est de proposer aux agents des ministères économique et financier des activités et prestations dans le domaine du sport, de la culture, du tourisme et des loisirs.

Nombre d'adhérents : 46 000.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Le poste à pourvoir est polyvalent puisqu'il recouvre plusieurs attributions pour 2 secteurs distincts :

SECTEUR CULTURE :

- gestion des activités culturelles nationales (salon des arts plastiques, salon photo, festival des musiques, festival de théâtre...) en collaboration avec le responsable de secteur : élaboration et diffusion des informations, gestion des inscriptions, suivi budgétaire, organisation matérielle...

- gestion des ateliers culturels organisés dans les centres de vacances ATSCAF

- contrôle des documents permettant le calcul de la subvention culturelle versée annuellement aux associations locales.

SECTEUR SPORTS :

- assister le responsable de secteur dans l'organisation des manifestations sportives nationales : élaboration des documents d'inscription et des règlements, transmission, gestion des inscriptions, vérification, gestion de l'enveloppe financière allouée à chaque manifestation, collecte et diffusion des résultats...

- gestion de la subvention de fonctionnement attribuée aux associations locales pour le développement des activités sportives : élaboration des dossiers, transmission, suivi des retours, vérification des pièces justificatives.

¹ Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](http://alizee.fr).

PRINCIPALES ACTIVITES

- Pilotage Rédaction Conseil Gestion de procédures Secrétariat
 Encadrement Études, recherches Animation Contrôle, vérification Information, accueil
 Coordination Veille Conception Saisie informatique Classement, archivage

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- les autres services de la direction les services déconcentrés d'autres ministères
 les agents du ministère les cabinets ministériels des organismes étrangers
 les autres directions le secteur privé des établissements publics

Principaux interlocuteurs : adhérents de l'association

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Participation très ponctuelle à des manifestations sportives et culturelles qui peuvent se dérouler le week-end.

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS¹	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Organisation et fonctionnement d'une association	niveau pratique	requis immédiatement
Maîtrise des outils informatiques	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Gérer des dossiers de manière autonome	niveau maîtrise	requis immédiatement
Respecter les délais	niveau maîtrise	requis immédiatement
Travailler en équipe	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ÊTRE		
Réactivité		
Rigueur/fiabilité		
Disponibilité		
Aisance relationnelle		

*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré

- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**VOS CONTACTS RH**

Madeleine PATEBEX, Directrice générale des services. Tél. 01.44.97.31.24 ou 06.33.62.87.43
 (madeleine.patebex@finances.gouv.fr)

¹ Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).