



Groupement d'Intérêt Public #FRANCE2023

Fiche de poste

« Chargé de Mission auprès de la Direction de la Formation et de l'Emploi »

1. Contexte et Rôle

Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) #France 2023 en tant qu'organisateur de la Coupe du Monde de Rugby 2023 en France est investi d'une forte responsabilité sociale, notamment au travers du développement durable du sport sur l'ensemble du territoire français.

Campus 2023 est le Centre de Formation des Apprentis qui va accompagner la nouvelle génération des experts du sport en France et qui va coordonner au sein du GIP #France2023 l'ensemble des actions de formation. 2023 jeunes vont ainsi profiter de l'organisation de la Coupe du Monde de Rugby pour se former aux métiers du sport, en apprentissage.

Dans ce contexte, sous l'autorité du Directeur Délégué à l'Emploi et la Formation et en collaboration étroite avec la DAFRH du GIP #France2023, le(la) chargé(e) de mission aura la responsabilité d'accompagner la structuration et la mise en œuvre administrative et financière de l'activité Campus 2023.

2. Missions

Mission n°1 : volet Administratif et Financier

- (i) accompagner le Directeur Délégué à l'Emploi et la Formation sur la planification, la coordination et la mise en œuvre des principes de gestion et formalités administratives de Campus 2023
- (ii) garantir la conformité et la bonne exécution des démarches associées dans les délais impartis
- (iii) garantir le respect des obligations des parties (contractualisations, inscriptions, partages de données, appels d'offres, etc)
- (iv) être l'interlocuteur référent des différents organismes et partenaires associés (AFDAS, Centre de Formation régionaux, ASP Public, AGEFIPH, etc) sur l'ensemble des démarches administratives
- (v) contrôler les encaissements des aides de formation et autres subventions, afin de garantir l'équilibre financier de Campus 2023
- (vi) déployer les indicateurs et tableaux de bord nécessaires au suivi de Campus 2023
- (vii) assurer le Contrôle de Gestion de Campus 2023 et accompagner le Responsable Administratif et Financier sur les revues budgétaires et focus spécifiques (trésorerie, contrôle interne, évolution du modèle, gestion des risques, etc.)



- (viii) assurer la veille des évolutions réglementaires

Mission n°2 : volet Ressources Humaines / Communication Interne

- (i) superviser la gestion externalisée des ressources humaines, dont les travaux de contractualisation des 2023 apprentis
- (ii) assurer la planification et la préparation des différents rassemblements
- (iii) participer au contrôle du respect des modalités de mise à disposition des 2023 apprentis
- (iv) favoriser les échanges et la bonne circulation des informations en interne

3. Compétences requises et expérience exigée

- Justifier d'une expérience reconnue au sein d'une direction financière/juridique ou dans une fonction opérationnelle nécessitant d'être à l'aise avec les données financières et juridiques
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement légal, réglementaire et de fonctionnement d'une Centre de Formation Professionnelle
- Être capable de communiquer / travailler avec des interlocuteurs variés
- Aptitude à appréhender rapidement les enjeux et à s'intégrer dans des délais courts

4. Qualités relationnelles et personnelles

- Être réactif, méthodique et efficace
- Avoir le sens du contact, une bonne qualité d'écoute, une bonne expression et des aptitudes pédagogiques
- Aptitude à appréhender rapidement les enjeux et à s'intégrer dans des délais courts
- Résistance au stress, maîtrise de soi, intelligence situationnelle et sens de la confidentialité

5. Informations administratives

- Prise de poste : dès que possible en janvier 2021
- Contrat à durée déterminée d'usage jusqu'au 15 novembre 2023
- Rémunération selon profil
- Lieu de travail : Paris 5ème

6. Contact

CV et lettre de motivation à envoyer à : contact.recrutement@france2023.rugby

Préciser « Poste CM DFE »

Date limite d'envoi des candidatures : 21/12/2020 à 12h00