Fiche de poste prévisionnelle

Contexte

L’ASHBCC est aujourd’hui le 2ème club de l’agglomération chalonnaise en terme de niveau de jeu. Après une période difficile dans les années 2010, le club s’est redressé sur les plans sportifs, associatifs et financiers. C’est aujourd’hui une nouvelle dynamique qui est enclenchée et le club se projette à nouveau sur des ambitions réalistes.

Le club compte environ 250 licenciés et 16 équipes (anté-covid), 4 salariés pour 3 ETP et une section sportive très dynamique et prolifique.

Les projets sont nombreux, les moyens à hauteur de ceux-ci.

Le club souhaite aujourd’hui se doter d’un entraineur pour l’équipe fanion.

La ville de Chalon souhaite accompagner l’association et contribuer au développement de ce poste.

C’est pourquoi l’emploi répond aux objectifs des 2 entités à parité : 1 mi temps pour la ville et 1 mi temps pour le club. Néanmoins il s’agit d’un contrat unique signé avec le club.

Définition du poste

|  |
| --- |
| **Educateur sportif / Entraineur**  |
| **Finalités de l’emploi** | Auprès de la mairie de Chalon il s’agit de contribuer à la mise en place de la dynamique sportive à travers des interventions ciblées avec des publics identifiés.Auprès du club il y a une double finalité. D’abord entrainer et manager l’équipe fanion en lien avec le staff technique du club ; ensuite contribuer à la venue de partenaires financiers. |
| **Diplôme(s) visés à l’issue du parcours de formation** | A définir (DESJEPS Directeur de structure ? CS AMAP ?) |
| **Connaissances, expériences et qualités souhaitées** | Connaître le milieu sportif, la règlementation du sport, de la santé, Connaitre le monde de l’entreprise,Qualités organisationnelles, rigueur, qualités relationnelles |
| **Type de contrat** |  |
| **Rémunération** |  |
| **Localisation du poste Employeur** | Bassin de Chalon sur Saône & déplacements selon compétitions  |
| **Date d’embauche** | Septembre 2021 |

Les besoins se distinguent en 2 axes (détails dans le tableau plus bas) :

1. Contribuer à la mise en place de la dynamique sportive à travers des interventions ciblées avec des publics identifiés
2. Contribuer au développement du club et de l’équipe fanion

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

* Sous l’autorité hiérarchique et fonctionnelle de la présidente & du vice-président, le salarié
	+ Rendra un relevé d’activité périodique et prendra ses informations, et ses consignes opérationnelles auprès des membres de l’équipe dirigeante
* Participation à une réunion mensuelle pour le suivi de l’activité, participation au conseil d’administration et à l’AG de l’association sur invitation

Autonomie, responsabilité et technicité requises :

Comme mentionné dans le cadre de la CCNS, le salarié doit être en capacité de prendre en charge la mission qui lui son confiées. Sa fonction lui confère des responsabilités techniques en lien avec les savoirs faires pour lesquels il est recruté. Les compétences mises en œuvre sont directement liées à son activité.

 

 **Degré d’autonomie** : l’autonomie s’entend comme la capacité à agir sans référer à priori de la décision prise.

 **La responsabilité** s’entend quant à elle comme la capacité à assumer sur le plan juridique les conséquences de ses actes. Exemples : responsabilité pédagogique, logistique, financière. Etre responsable, c’est assumer les conséquences de son engagement.

 **La complexité technique** s’entend comme l’ampleur des projections temporelles, techniques, matérielles que le professionnel rencontre dans son activité et qu’il doit prendre en compte pour exercer son activité.

|  |
| --- |
| **Missions club** |
| **Missions** | **Tâches** | **Volume horaire annuel prévisionnel** |
| * **Entrainer et manager l’équipe fanion en lien avec le staff du club**
 | * **Entrainements et managérat**
* Assurer toutes les séances d’entrainements nécessaires
* Participation aux réunions de travail collectives *(organisation de staff…)*
* Manager en compétitions et en préparation à la compétition
* **Suivi de l’équipe**
* Suivi sportif en lien avec le staff et le kiné
* Suivi vidéo si nécessaire
* Suivi matériels en lien avec les commanditaires *(mise en place d’une procédure pour les commandes matériels)*
 | **XXX****XX** |
| * **Développement des partenariats financiers du club**
 | * **Prise de rendez vous pour vente de prestations, suivi, relance en lien avec la commission sponsoring**
* Prise de rendez vous et présentation de l’association et des produits et services
* Contractualisation
* Suivi des partenaires
* **Organisation d’événements et manifestations (dont animation BPJEPS)**
* Planifier le calendrier des manifestations des partenaires avec la commission sponsoring
* Prévoir l’organisation de ces événements en lien avec la commission sponsoring
* **Suivi des partenaires**
* Suivi des prospects
* Suivi des partenaires et invitations
* Suivi des encaissements en lien avec le trésorier
 | **XX****XX****XX** |
| * **Divers**
 | * **A définir**
 | **XX** |
| * **Total**
 |  | **800** |

|  |
| --- |
| **Missions mairie** |
| **Missions** | **Tâches** | **Volume horaire annuel prévisionnel** |
| * **Cycles scolaires**
 | * **Minihand**
* **Cycles scolaires dans les écoles primaires**
 | **XX** |
| * **Projet événementiel**
 | * **XX**
* **XX**
 | **XX****XX** |
| * **Sport santé**
 | * **XX**
 | **XX** |
| * **Divers**
 | * **A définir**
 | **XX** |
| * **Total**
 |  | **800** |