



FICHE DE POSTE RESPONSABLE TECHNIQUE et ADMINISTRATIF

Environnement de travail	<p>Basket Charpennes Croix-Luizet</p> <p>Association loi 1901 de 400 adhérents</p> <p>24 équipes engagées dans les championnats départementaux et régionaux</p> <p>1 école de basket labellisée, 1 école d'arbitrage, 1 centre de loisirs sans hébergement</p>
Type de contrat	<p>CDI de 35 heures – Temps plein annualisé</p> <p>Spécificité du poste : les entraînements, les manifestations sportives, les réunions ou stages peuvent entraîner des heures de travail en soirée, le week-end, les jours fériés ou durant les vacances scolaires.</p> <p>Déplacements possibles sur toute la région</p> <p>Salaire net mensuel : selon convention collective du sport et profil du candidat</p>
Modalités de candidature	<p>Transmettre CV et lettre de motivation avant le 08 mai 2019 à l'adresse contact@bccl.fr</p>
Définition de l'emploi	<p>Dans le cadre des orientations définies par le Comité directeur et sous l'autorité des membres du bureau, le responsable administratif et technique est en charge de l'organisation administrative et logistique de la structure, de la mise en œuvre de sa politique sportive, de l'organisation et de la gestion du centre de loisirs sans hébergement (ALSH).</p> <p>Il contribue à l'élaboration du projet éducatif ou d'animation sportive. Il pilote l'ensemble des membres de l'association ayant une activité d'encadrement ou de formation de joueurs.</p>
Activités principales	<p>Direction sportive et technique :</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Organiser le recrutement des joueurs, des entraîneurs et la constitution des équipes▶ Superviser l'ensemble des entraîneurs : définition des missions, coordination de l'école de basket, gestion des plannings, des activités, contrôle, évaluation▶ Elaborer une politique de formation des entraîneurs et suivre sa mise en œuvre▶ Elaborer une politique de formation de joueurs et suivre sa mise en œuvre : programmation des contenus des cycles d'entraînement, réalisation de supports, élaboration de plans d'actions spécifiques aux équipes et/ou d'ateliers individualisés, suivi de la progression des joueurs▶ Assurer l'initiation et la formation des officiels : école d'arbitrage, eMarque▶ Entraîner et coacher deux équipes de la structure▶ Proposer les projets et les axes de développement pour le club et accompagner les dirigeants dans leur réflexion sportive▶ Concevoir et piloter des projets sportifs ponctuels (tournois, stages, formation arbitrage et table de marque...)

	<p>Direction administrative et logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organiser et gérer les inscriptions des adhérents ▶ Organiser le calendrier et les plannings (entraînements, matchs...) ▶ Assurer les relations avec les partenaires institutionnels (municipalité, comité départemental, ligue, métropole, fédération...) ▶ Assurer la communication avec les adhérents (courriels, réseaux sociaux, site internet) ▶ Garantir le respect des consignes de sécurité des biens et des personnes ▶ Gérer le matériel et les locaux (achat, entretien, renouvellement, rencontre des fournisseurs) ▶ Participer à l'élaboration des dossiers de subvention ▶ Participer à la recherche de mécènes ou de sponsors ▶ Présenter régulièrement le bilan de son activité (reporting) ▶ Proposer, concevoir et piloter des projets d'animation ponctuels : soirée, videgrenier... ▶ Animer la commission sportive et technique et la commission école de basket ▶ Participer aux réunions du comité directeur et éventuellement aux réunions des différentes commissions et aux réunions organisées par les partenaires institutionnels <p>Gestion du centre de loisirs (ALSH) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Préparer le budget, les dossiers de subvention et établir les différents bilans ▶ Recruter et encadrer l'équipe d'animation ▶ Proposer et construire le projet pédagogique ▶ Organiser, coordonner et animer les activités qui découlent du projet ▶ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ▶ Organiser la communication et les inscriptions ▶ Assurer les relations avec les différents partenaires (Caf, mairie...) ▶ Assurer la relation avec les parents
Compétences	<p>Technicité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Connaissances sportives et techniques de la discipline ▶ Connaissances relatives aux méthodologies d'enseignement et d'encadrement de groupes ▶ Maîtrise des règles encadrant la discipline (législation, réglementation, sécurité...) ▶ Connaissance du milieu associatif et du milieu fédéral ▶ Maîtrise du pack office ▶ Etre détenteur à minima d'un BP JEPS ou équivalent (DE JEPS souhaité) ▶ BAFD souhaité ou formation à envisager ▶ Etre titulaire du permis B et véhiculé <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aptitude au travail en équipe, capacité d'écoute ▶ Autonomie, dynamisme, force de proposition ▶ Disponibilité et polyvalence ▶ Sens de l'organisation ▶ Capacité à s'adapter à des situations variées ▶ Aptitudes relationnelles et de médiation ▶ Etre motivé pour s'intégrer dans le projet du club