

FICHE DE POSTE EMPLOI CTD DE L'AIN

Contact : patfischer@hotmail.fr, transmettre CV et lettre de motivation

	Intitulé du poste	Conseiller Technique Départemental de l'AIN
PRESENTATION GENERALE DU POSTE	Objectifs du poste	Garantir la mise en œuvre du projet et la qualité des services proposés par le CDCK 01.
	Catégorie statutaire du titulaire du poste	BEES 1° degré, équivalent ou diplôme supérieur (DEJEPS CK EV). Employé catégorie 3 de la CCNS.
	Relations hiérarchiques et fonctionnelles	Sous l'autorité hiérarchique du président du CDCK 01. Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de structure concernée lorsque le cadre est amené à intervenir pour d'autres associations .
	Spécificités du poste	Lieu habituel de travail sur le secteur d'Oyonnax. Disponibilité importante incluant les week-end, semaines de stage.
	Conditions de travail	Sur la base d'un CDI de 35h avec modulation annuelle du temps de travail en fonction des périodes de suractivité (jours de récupération s'ajoutant aux 5 semaines légales de congés payés). Rémunération brute basée sur le groupe 3 de la CCNS soit SMC + 18,25%

MISSIONS	Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation et l'encadrement quotidien, des stages, regroupements et compétitions destinés aux jeunes du CDCK de l'Ain. - Former en slalom une équipe départementale composée de jeunes U15, issus des clubs de l'Ain. - Organiser l'animation départementale jeunes. - Responsable de la formation AMFPC au sein du département. - Contribuer aux actions visant à développer et partager des connaissances afin d'améliorer la formation des jeunes. - Éventuellement être mis à disposition des structures affiliées en soutien du pôle espoir, ou autres besoins ponctuels ou réguliers. - Assurer le fonctionnement administratif des actions menées (réservations hébergements, navigation, produire les invitations, les comptes rendus participation, financiers etc...)
-----------------	----------	---

EMPLOI DU TEMPS INDICATIF MINIMAL :

Hebdomadaire « régulier » (36 semaines scolaires à 18-20h/semaine):

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Matin						Regroupemt AIN	
Après midi		Sect° Lycée/U15/ pôle OYO	Groupe U15 OYO	Sect° lycée/pôle	Sect° Collège (+ U15) OYO		

A cet emploi du temps peuvent s'ajouter les actions ponctuelles ou régulières dans d'autres structures affiliées.

Les actions nécessitant l'utilisation du véhicule personnel pour des déplacements en dehors de la commune d'Oyonnax seront dédommagées 0,40€/kilomètre.

Annuel :

- Accompagnement sur les 4 sélectifs N3 (2 à 3 jours par stage)
- Accompagnement challenge Régional Jeunes début octobre
- Organiser l'Animation Départementale (coupe des jeunes) : 5 samedis sur l'année
- 3 à 5 jours stage AMFPC
- 3 à 5 jours stage section lycée/groupe U15
- 2 X 1 semaine stage de Toussaint
- 1 semaine stage section sportive collège Lumière
- 2 X 1 semaine stage de pâques
- 3 à 4 X 1 semaine stage d'été (prépa Frances, Frances, groupe U15 et « petits » du CD)

EDT hebdomadaire indicatif : "semaine type" + actions ponctuelles

JOUR	35 semaines scolaires = semaine type			PREVISIONNEL HEURES EFFECTUEES				reste
	TYPE	HEURES	TPS	TOTAL DU :				
Lundi	REPOS						1565	-3,5
mardi	section lycée Oyo + pôle	14h-18h	4	nbre d'H	semaines	1568,5		
mercredi				35 semaines scolaires	19,5	35	682,5	
				12 semaines de stage*	48	12	576	
	Groupe sect° Exc. Oyo	13h30-17h	3,5	Dimanches **	10	10	100	
jeudi	Section Sportive Lycée/collège + pôle	16h-18h30	2,5	Pôle Espoir ***			100	
				administratif			110 forfait	
vendredi							0	
	Section Sportive Collège	13h30-17h	3,5					
samedi	Regroupement Dep.	8h30-17h30	6	(9h 2 samedis sur 3)				
dimanche	REPOS							
	TOTAL SEMAINE TYPE SCOLAIRE :			19,5				

* 1 semaine de stage = 5 jours à définir; Les périodes :

- ° 2 stages à chaque vacances de : toussaint, février, Paques,
- ° + 2 stages section coll. LUMIERE + lycée (sur tps scolaire)
- ° +4 stages été (Frances + stages + tournée)

** = travail le dimanche en plus du samedi sur :

3 sélectifs régionaux, 3 sélectifs N3, 1 challenge jeunes + regroupements WE

*** = intervention en semaine ou sur week end

Afin de prendre en compte le temps de travail administratif, le salarié aura 110h affectées au travail administratif notamment nécessaire aux missions de planification des stages, entraînements, rapport d'activité, dossier de subvention CDOS et conseil général.