

FICHE DE POSTE

<p>Missions et activités principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et développement de la structure selon le projet sportif défini par le CA - Recrutement de nouveaux adhérents (cycle école primaire à développer) - Développement de l'école de pagaie - Organisation, encadrement et planification des séances d'entraînements des groupes existants - Organisation, encadrement et planification de la section sportive du lycée Louis Armand - Organisation, encadrement et planification de stages - Encadrement sur les compétitions et quelquefois organisation du déplacement - Participation aux journées portes ouvertes ou forum des associations - Nettoyage des locaux du club et des camions
<p>Missions et activités secondaires en collaboration et avec le soutien du CA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrement sport santé, sport adapté - Gestion et entretien du matériel collectif - Planification de l'utilisation du matériel collectif - Aide à l'organisation des manifestations sportives du club - Location estivale - Accueil et encadrement de groupes - Prospection de nouveaux groupes ou clients - Encadrement sport santé (dont Dragon Ladies), kayak adapté et paracanoë - Aide à l'organisation des manifestations sportives du club ou journées bricolage et entretien
<p>Compétences et connaissances professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'encadrement - Être capable de communiquer via les différents outils numériques - Connaissances et applications de la réglementation relative à l'activité et du règlement intérieur du club. - Savoir rendre compte, avec bilan mensuel écrit des heures et des actions
<p>Qualités professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, implication dans les différentes missions - Sens de l'anticipation et de l'initiative - Qualités relationnelles, participation au maintien et au développement de l'esprit club - Ponctualité - Sens du travail en équipe avec les bénévoles du club, les autres intervenants professionnels (profs EPS ou prestataires extérieurs utilisant le matériel du club), les stagiaires, service civique, saisonnier ou toute autre personne œuvrant pour le club - Accueil bienveillant et professionnel des nouveaux adhérents ou clients

Organisation :

- Communiquer les lieux et horaires de séances au minimum 48h à l'avance aux parents et mineurs via le même groupe et le même canal de diffusion.
- Toutes informations à transmettre à des mineurs doit obligatoirement passer par les parents
- Pour les stages : envoi d'une convocation avec date, lieu, horaires, R1 programme de l'action, entraîneurs, affaires à prendre, lieu du logement, coût financier à charge des familles et coût pris en charge par le club au minimum une semaine avant le départ. Au préalable, une demande d'inscription devra être envoyée aux parents et jeunes dans les 3 semaines précédant le stage en mentionnant le coût approximatif du stage
- Pour toutes informations transmises, une copie doit être envoyée à l'adresse CA ou à la commission sportive

Encadrement :

- Assurer la sécurité de tous
- S'appuyer sur les bénévoles présents
- Respecter au maximum les horaires

Planification :

- Planifier les séances d'entraînement que ce soit section sportive ou club. Un calendrier informant des types de séances devra être établi et transmis à tous, parents et mineurs. Celui-ci peut indiquer des séances à faire en autonomie.

Déplacement :

Pour tout déplacement, la comptabilité doit être faite dans les 2 à 3 jours qui suivent. Remboursement de frais et demande de participation à transmettre aux parents. Etablir une liste des jeunes avec le montant dû et la transmettre à la trésorerie. S'assurer du paiement de tous.

Nettoyage :

Les vestiaires doivent être désinfectés au minimum une fois par semaine et le club balayé régulièrement.

Après chaque utilisation des camions, aucun papier ou détritrus ne doit rester.