

# FICHE DE POSTE

## COORDINATEUR TECHNIQUE / AGENT DE DEVELOPPEMENT BASKET BALL

### **MISSIONS** : ENCADRER LA PRATIQUE ET LE DEVELOPPEMENT DU BASKET

#### **Missions sportives / techniques :**

##### **IMPERATIF :**

- Préparer et animer ses séances d'entraînement + coaching d'équipe(s) : nbr à définir
- Etre le garant du projet et de la politique sportive du club (principes de jeu / routines d'échauffement) :
  - o interventions ponctuelles sur différentes équipes (pour assistance) + aide à la création de séances pédagogiques pour différents publics : formation du jeune joueur et des éducateurs
  - o animation des réunions de suivi avec les différents éducateurs (mensuelle)
- Poursuivre et accentuer la dynamique du club pour augmenter le niveau de compétition et stabiliser un maximum d'équipes au niveau Ligue
- Etre l'entraîneur référent du club (toutes catégories et pratiques) et être l'interlocuteur principal des parents : relayer les informations
- Suivre les effectifs et anticiper l'organisation des années futures (réflexion sur ententes + gestion des journées de détection + ...)

##### **EVENTUELLEMENT SUIVANT TYPE DE CONTRAT ET DISPONIBILITE :**

- Former les futurs officiels du club (école d'arbitrage, arbitre club, e-marque, ....)
- Gérer, avec les entraîneurs, le respect du matériel et faire part des nécessités d'investissement

#### **Missions de développement (sur plusieurs années):**

- Travailler pour obtenir différents labels FFBB (départemental + autres)
- Inciter les licenciés à s'investir dans les missions d'entraîneurs, d'arbitres et de dirigeants
- Organiser des stages durant périodes de vacances scolaires
- Etre le contact privilégié sur les actions de promotion du basket-ball (match de gala, basket école, ...)
- Créer une section 3x3 (loisir + compétition) en fonction des dispo de salle
- Organisation de tournoi interne + prise de contact pour tournois en externe
- Rechercher des idées innovantes de partenariat (en complément du travail réalisé par les membres du bureau)
- Promouvoir le club auprès de divers établissements scolaires (basket écoles + création de classes « basket » dans collèges)

#### **Missions administratives :**

##### **IMPERATIF :**

- Diverses missions ponctuelles de communication (articles presse + compte rendus de match + ....) : en relation avec la responsable de la commission spécifique
- Faire vivre les chartes internes (joueur + parent + dirigeant) + règlement inté et veiller à leurs applications
- Représenter le club à certaines réunions des instances fédérales (comité / ligue / ...)
- Participer à certaines réunions du bureau directeur
- Rendre compte au bureau de ses activités, via des comptes rendus hebdomadaires

#### **EVENTUELLEMENT SUIVANT TYPE DE CONTRAT ET DISPONIBILITE :**

- Assurer la programmation et la gestion des rencontres à domicile (en collaboration avec la secrétaire) : horaires des matchs, recensement des besoins en officiels bénévoles (OTM, arbitres, ...), .....
- Planifier en fin de saison « n » les séances d'entraînements de la saison « n+1 » pour les différentes catégories (en fonction des dispo de salle, du nombre d'équipe, ...)
- Soutenir éventuellement la trésorière, en participant aux montages de dossiers de subventions auprès des administrations
- Collecter ponctuellement les feuilles de marques électroniques pour les enregistrer sur FBI

#### **Missions extra-sportives :**

- Participer activement aux manifestations du club (festives + sportives + sorties club + ...)
- Solliciter à bon escient les membres du bureau suivant leurs compétences individuelles

### **PROFIL ATTENDU :**

#### **Compétences : AUTONOMIE / RESPONSABILITE / TECHNICITE**

- Etre motivé pour porter le projet de développement du club (garantir le respect de la politique sportive, tout en respectant le principe de discrétion professionnelle)
- Connaître le milieu associatif et fédéral du basket-ball
- Avoir des compétences technico-sportives (encadrement + arbitrage + e-marque + ....)
- Etre autonome, organisé (gestion des impératifs), dynamique, rigoureux, fédérateur, pédagogue, force de proposition, responsable (garantir la sécurité des sportifs),
- Pas de responsabilité en terme d'encadrement d'autres salariés, mais doit pouvoir être à l'aise dans une mission de conseils et de formation aux encadrants bénévoles
- Maitriser les outils informatiques (principalement logiciel FBI et Pack Office : Word, Excel, PowerPoint)

#### **Conditions :**

- Travail sous la responsabilité du comité directeur et dans le respect de la politique du club
- Disponibilité en semaine + Week-End (journée et soirée)
- Titulaire du permis B + véhicule (déplacement au niveau régional possible)
- Devenir licencié dans la structure
- Lieu : Ville de Chavanay (gymnase Marcel Favier)
- Type de contrat : à définir en fonction du profil et des missions confiées – priorité au CDI Temps Plein
- Rémunération : à définir selon convention collective, profil et formation
- Diplôme : BE ou BPJEPS ou à définir en fonction des missions confiées
- Horaires : à définir en fonction de la personne / Temps modulé annualisé (base 35h)

### **AS CHAVANAY BASKET « FEMININ » :**

- 185 licenciés (165 joueuses + 20 dirigeants et encadrants)
- 1 école de mini basket (U5 à U11) : 80 enfants
- U13 à U18 évoluant en élite départemental (comité 26/07) ou en Région (ligue Aura)
- 2 équipes séniors (RF3 ligue Aura + DF1 comité 26/07)
- 3 ou 4 manifestations extra-sportives par saison