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'entrainement + 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) :
    - interventions ponctuelles sur différentes équipes (pour assistance) + aide à la création de séances pédagogiques pour différents publics : formation du jeune joueur et des éducateurs
    - 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'entraineur 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 entraineurs, 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'entraineurs, 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 dispos 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 instantes 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'entrainements de la saison « n+1 » pour les différentes catégories (en fonction des dispos 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)
- Connaitre 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

Pierric BARRE (Président) - AS CHAVANAY BASKET - pbarre@guintoli.fr – 0689103654