

STADE CLERMontois BASKET AUVERGNE

MAISON DES SPORTS

PLACE DES BUGHES

63 000 CLERMONT FERRAND

TEL : 04 73 93 28 29

EMAIL : SCBA.ASSOC@ORANGE.FR

FICHE DE POSTE RECRUTEMENT DE JEPS

Structure porteuse de l'emploi	Stade Clermontois Basket Auvergne
Fonction	Éducateur Sportif
Convention collective	Convention Collective Nationale du Sport
Type de contrat	Contrat d'apprentissage
Durée du travail	35 heures/semaine (ou 1607 heures/an)
Niveau de rémunération	Selon âge de l'apprenti
Localisation principale	Maison des Sports – Place des Bughes – Clermont Ferrand

IDENFICATION DE LA PERSONNE TITULAIRE DU POSTE

Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Adresse – CP – Ville de résidence	
Date d'entrée en fonction :	

MANAGEMENT DU POSTE

MANAGEMENT	
Responsable Hiérarchique direct et management	<p>Le salarié exerce ses activités sous la responsabilité statutaire du Président du Stade Clermontois Basket Auvergne.</p> <p>Il exerce ses missions sous la responsabilité fonctionnelle de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable Technique du club- Dirigeant en charge de la Commission Sportive <p>Il est amené à collaborer avec des bénévoles et des salariés du club.</p>
FINALITÉS	
Objectifs	Concevoir, coordonner et mettre en œuvre un projet d'action validé au sein du club
ÉVALUATION	
Accompagnement	<p>L'éducateur sportif du Stade Clermontois Basket Auvergne rend compte de son activité par un bilan annuel (entretien personnalisé).</p> <p>Un accompagnement trimestriel pourra être programmé à la demande du salarié ou de son responsable fonctionnel direct pour assurer le suivi des missions mais également le bien être du salarié dans son environnement professionnel.</p>

DESCRIPTIF DES MISSIONS

MISSIONS

1. Participer à l'organisation sportive du club (coaching, arbitrage du week-end)
2. Prise en charge d'une équipe Séniors (entraînement et coaching)
3. Participation à la mise en place et l'optimisation de l'école de basket (U7 à U13)
4. Participation aux stages en périodes de vacances scolaires
5. Développement des activités en lien avec les Opérations Basket École de la FFBB
6. Participation aux activités basket de l'École Municipale des Sports de la Ville de Clermont Ferrand
7. Construction et mise en place d'un projet visant à améliorer la vie du club
8. Coordination d'une équipe amateur au sein du club
9. Participer aux échanges techniques dans le club
10. Mise en place et tenue d'une planification en lien avec le groupe encadré

ACTIVITÉS PRINCIPALES – 60%

- | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Prise en charge d'une équipe Séniors (entraînement et coaching) |
| 2. | Conception d'un projet sportif équipe en lien avec le projet sportif du club |
| 3. | Analyse et évaluation du groupe encadré |
| 4. | Participer à l'organisation sportive du club |

ACTIVITÉS SECONDAIRES – 40%

- | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Participation à la mise en place et l'optimisation de l'école de basket (U7 à U13) |
| 2. | Participation aux stages en périodes de vacances scolaires |
| 3. | Développement des activités en lien avec les Opérations Basket École de la FFBB |

EXIGENCES DU POSTE	
Fonctions Diplômes	<p>Être titulaire : du BP JEPS, du BEES 1 Basketball ou du CQP basket, DETB en cours</p> <p>Expérience d'entraîneur et de formateur indispensable</p>

SPÉCIFICITÉS DU POSTE	
Spécificités	<p>Ouvert à un contrat d'apprentissage ou d'alternance</p> <p>Évolution au sein d'un club exclusivement masculin</p>

Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du milieu associatif et de ses organisations (ligue, comité, club) - Est à l'écoute du club, des dirigeants et des bénévoles - Participe à certaines réunions du club - Veille au positionnement du club vis à vis des recommandations fédérale, régionales et départementales - Entretient un relationnel avec les CTF et CTS (Comité et Ligue)
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances pédagogiques des contenus fédéraux - Structuration de l'école de basket jusqu'à l'obtention/renouvellement du label EFMB et Elite Garçon - Ajustement des groupes d'entraînement en fonction des objectifs et du potentiel des joueurs - Repérer la progression des meilleurs joueurs
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Savoir Être	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité relationnelle, personne dynamique - Respecter l'obligation de réserve de tout ce qui concerne les informations qui revêtent un caractère confidentiel. - Faire preuve de responsabilité et de conscience professionnelle - Capacité à s'intégrer à la spécificité du milieu associatif - Rigueur et sens de l'organisation - Assure un suivi relationnel avec et entre les entraîneurs
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS

Marge d'autonomie	L'apprenti exerce son activité avec une certaine autonomie en utilisant les supports liés à son activité, dans la limite du cadre réglementaire. Il assure le suivi administratif des missions et des actions menées
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MOYENS MIS À DISPOSITION

Bureau sur le site principal de travail

Frais de déplacement	La prise en charge éventuelle des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement est faite selon les tarifs et règles du Stade Clermontois Basket Auvergne en vigueur.
Autres frais	
Matériels	Téléphone : Non Ordinateur portable : Oui
Véhicule	Véhicule de fonction : non Carte essence : non Badge péage : non

Date et signature du salarié

Date et signature du président