

FICHE DE POSTE

ENTRAINEUR SPORTIF CLUB



En complément d'un deuxième éducateur sportif déjà en poste

SOMMAIRE :

Préambule

Tâches principales :

- *Tâches d'encadrement*
- *Tâches administratives*

Ce poste est celui, essentiel, d'entraîneur-éducateur sportif du club, chargé d'exécuter le programme de pratique de canoë-kayak pour des adhérents de l'association mineurs et majeurs, non professionnels. Il est détenteur d'une qualification professionnelle lui permettant d'encadrer les activités individuelles ou de groupe qui lui sont confiées. Il connaît les règles encadrant sa discipline (législation, réglementation, sécurité...). Il est capable d'exécuter des tâches sans que lui soit indiqué nécessairement le mode opératoire. Il bénéficie d'autonomie et d'initiative. Il a des capacités en termes d'organisation, de communication et de synthèse. Il est placé sous l'autorité directe du Président de l'association, qui exerce un contrôle périodique des missions confiées.

S'appuyant sur sa propre expérience de la discipline sportive qu'il enseigne, l'entraîneur élabore une progression à base d'exercices adaptés à chaque athlète tant pour le rythme des entraînements que l'intensité des efforts demandés. Le travail se fonde sur l'observation des entraînements et sur l'analyse des résultats obtenus en compétition par ses athlètes. Il repère les fautes techniques ou tactiques, les mauvais gestes, les défaillances physiques et mentales et les expose au sportif pour qu'il puisse les corriger.

La fonction d'animateur-entraîneur ne se limite pas à l'apprentissage technique du sport mais à favoriser l'épanouissement du jeune, sa découverte d'une activité, sa curiosité. Il encourage ses athlètes, les motive, et les écoute afin de construire l'entraînement qui leur conviendra le mieux. Il doit savoir gérer l'importance du groupe dans la construction de l'individu. Il doit favoriser la création d'une ambiance positive, éviter des discours blessants qui pourront parfois prendre une résonance particulière chez les jeunes athlètes. Il doit favoriser des temps de dialogue et le respect de la confidentialité lorsque les discussions sont plus personnelles. Il se doit de désamorcer les conflits, de ménager les susceptibilités lors des sélections et de soutenir les sportifs en cas d'échec.

Il doit savoir détecter le sportif de haut-niveau en devenir, valoriser sa progression, l'aider à surmonter ses difficultés, lui permettre de concilier un projet sportif et un projet pédagogique, en collaboration étroite avec sa famille, son entourage, éventuellement ses enseignants. Il doit valoriser l'effort, le sens de la compétition, la prise de décision dans un bon esprit d'équipe.

Il doit veiller à la sécurité des adhérents sur l'eau et hors de l'eau et veiller au respect des règles et des jugements par tous. De même, il doit s'appuyer impérativement sur le Règlement Intérieur du club et la Charte de Qualité (RI) votée en Assemblée Générale et notamment sur l'article 2-2 le concernant. Il est, par ailleurs, le responsable et le référent en matière de matériel nautique et de sécurité. Il doit garantir la bonne utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition.

Il est, du fait de sa présence permanente à la Base, au même titre que le(s) autre(s) employé(s), l'interface entre les adhérents pratiquants mineurs et leur famille. Il doit favoriser l'accueil de ce public.

Il est l'assistant des dirigeants bénévoles en concertation avec le(s) autre(s) cadre(s) technique(s), l'(les) agent(s) administratif(s). Il doit contribuer, de manière générale, à développer la pratique du canoë-kayak, tant de loisir que de compétition, sa diffusion, sa notoriété, l'amélioration des classements individuels et collectifs des sportifs et du club. Il peut créer les conditions de la recherche d'une extension ou d'une modification du type et des zones de pratiques.

Il peut organiser des stages de canoë-kayak ou des activités dans des disciplines sportives complémentaires.

Il doit développer, en relation avec la politique générale du club, l'accueil des scolaires, des jeunes en difficultés, de personnes handicapées, des patients dans le cadre du sport santé et l'été les activités touristiques.

Il doit contribuer par son expérience et sa vision du développement du canoë-kayak à enrichir les projets des dirigeants, à être force de proposition, à suggérer des orientations et à favoriser la mise en pratique du Projet Associatif élaboré par le bureau, voté par le conseil d'administration et présenté à l'Assemblée Générale.

Il doit régulièrement participer à des formations complémentaires et être dans une démarche professionnelle évolutive.

1- TACHES D'ENCADREMENT

ECOLE DE PAGAIES et ENTRAINEMENTS

- Préparation des séances pédagogiques et adaptation aux différents publics
- Réponse aux attentes des adhérents tout en respectant la politique sportive du club (programme, diversité des séances, durée des séances, répartition hebdomadaire, progression, objectifs de résultats...)
- Gestion sportive physique et psychique des licenciés (encadrement, conseils...)
- Transmission des pratiques techniques, tactiques et stratégiques aux sportifs
- Sélection des sportifs en vue des différentes compétitions et les propose au bureau de l'association
- Anticipation et recrutement des sportifs en devenir
- Adoption d'un projet de démarche sportive vers le sport de Haut-niveau et en particulier l'élite olympique.
- Assurance du relationnel pédagogique avec les parents
- Veille au bon comportement des sportifs dans la Base nautique, à proximité immédiate et lors des entraînements
- Surveillance du respect du règlement intérieur et des règles de sécurité individuelles (séances initiation, entraînements, stages ...). Garantir le respect de la politique sportive de la FFCK

COMPETITIONS :

- Gestion des sorties (compétitions, stages...) du club, en relation avec le secrétaire administratif, à chacune des sorties et des inscriptions aux compétitions
- Veille au bon comportement des sportifs lors des entraînements, des transports et des compétitions
- Surveillance du respect du règlement intérieur par les licenciés et des règles de sécurité individuelles.
- Respect de la politique sportive de la FFCK (règlements, jugements, résultats, podiums...)

- Gestion des Pagaies Couleurs pour les adhérents (passage de niveau, tenue des fiches, mise en ligne avec la FFCK)
- Gestion du choix des compétitions en fonction de leur intérêt pour le sportif et pour le classement du club

FORMATION :

- Enseignement, encadrement du ou des autres cadres techniques en formation.
- Mission de conseil et fonction de tuteur des stagiaires éventuels ou de jeunes en Service Civique.
- Participation personnelle à des formations complémentaires

2-TACHES ADMINISTRATIVES

(Certaines tâches administratives sont en relation et partagées avec le secrétaire administratif responsable d'une action)

- Réservations, inscriptions et organisation des sorties et compétitions
- Informations aux licenciés et compétiteurs (mails ou fiche réservation pour les stages, sorties et compétitions)
- Gestion quotidienne
 - Fiche des déplacements stages/compétitions, débutants et groupe compétition (dates, effectif, kilométrage)
- Recrutement de nouveaux licenciés.
- Organisation et préparation des stages jeunes. Deux ou trois stages annuels prévus : février, avril, septembre
- Aide au développement du projet d'Excellence Sportive
- Aide à valider les différents items « actions » du plan de développement sportif de l'association
- Participation aux différentes réunions de bureau de l'association et à l'Assemblée générale annuelle, à la demande du Président ou de son représentant. Assure le compte rendu de ses activités lors des différentes réunions et expose le compte rendu technique sportif lors de l'Assemblée Générale annuelle. En produire un exemplaire écrit à transmettre au rapporteur de l'Assemblée Générale

Cette fiche de poste est un document actualisable

Version du 24/08/20