

Educateur·ice Sportif·ive

Rubrique principale

Missions du poste :

- Animer et encadrer les activités sportives du club associatif, la saison touristique et les pratiques scolaires
- Assurer la gestion du parc matériel (entretien bateaux, vélos, tir à l'arc, slackline et autres matériels divers)
- Contribuer au développement fédéral de la discipline (participation des licencié.e.s aux compétitions, organisation ponctuelle de compétitions fédérales, etc.)
- Gestion administrative de la vie courante associative

Activités et tâches principales du poste :

- **Animer et encadrer les activités sportives du club associatif**
 - Accueillir et encadrer les licencié·e·s (écoles de pagaie, compétitions, stages)
 - Préparer les séances (aspects pédagogiques et logistiques)
 - Initier et perfectionner aux disciplines (canoë Kayak et disciplines associées)
- **Animer et gérer les activités touristiques**
 - Accueillir les groupes
 - Préparer les séances (aspects pédagogiques et logistiques)
 - Animer les séances en assurant la sécurité des participants
 - Organiser l'activité des animateur·ice·s saisonnier·ère·s (procédures de communication et de fonctionnement...)
- **Animer et gérer les activités scolaires**
 - Accueillir les groupes
 - Préparer les séances (projet pédagogique et logistique)
 - Animer les séances en assurant la sécurité des participant·e·s

- Organiser l'activité des animateurs saisonnier·ère·s
- **Contribuer à l'organisation des compétitions sportives en appui de la commission animation des bénévoles**
- Faire la demande d'inscription au calendrier fédéral (participation des conseillers techniques...)
- Demander les déclarations et autorisations préfectorales (dossier préfecture)
- Assurer la sécurisation du parcours
- Demander les lâchers d'eau
- Faire les demandes d'autorisations buvettes
- Faire la demande aux organismes de secours
- Assurer l'hébergement et la restauration
- Faire le lien avec la commission communication pour communiquer sur l'événement (flyer)
- **Assurer la gestion du parc matériel (équipements sportifs, véhicules...)**
- Réaliser un inventaire annuel du matériel
- S'assurer de la vérification de l'état et la conformité du matériel pour assurer la sécurité (tenue du registre EPI...)
- Programmer les réparations et les remplacements nécessaires du matériel
- **Contribuer au développement fédéral de la discipline**
- Assurer l'animation de formations fédérales
- Participer à la vie du CD CK87 et autres fédérations
- Participer à l'organisation des événements fédéraux
- **Gestion administrative de la vie courante associative**
- Gestion de la prise de licences et des adhésions
- Gestion administrative de la saison touristique : devis, facturation
- Planification des activités de groupes et du travail d'équipe
- Mise à jour de la communication : plaquettes et site internet, remontées touristiques dans les supports de communication
- Mise en place des partenariats : office de tourisme, PNR, Pays d'Arts et d'histoire, etc...

- Gestion et planification des projets scolaires
 - Participation au développement de projets sportifs dans l'optique de la mise en œuvre du projet associatif : réponses à de demandes de subvention, écriture du projet, construction de partenariat etc...
- Réalisation de toutes autres missions nécessaires au bon fonctionnement du club

Positionnement hiérarchique :

Le-la salarié-e sera sous la responsabilité des membres du CA et particulièrement du bureau.

Relations fonctionnelles :

Le-la salarié-e sera en relation constructive avec les interlocuteurs suivants :

- Les membres du CA
- Les autres salarié-e-s
- Les bénévoles du club
- Les établissements scolaires
- Les licencié-e-s et leurs familles
- Les partenaires institutionnels
- Les représentant-e-s de la fédération
- Les autres clubs sportifs du territoire

Responsabilité :

- Il-elle est responsable de la seule qualité d'exécution des missions qui lui sont confiées :
 - Garantir la bonne utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition,
 - Garantir la sécurité des sportif-ve-s pendant la durée de la séance (initiation, entraînements, stages...),
 - Répondre aux attentes des adhérent-e-s (diversité des séances, progression, objectifs de résultats...),

- Planifier l'activité d'une équipe de travail (salarié ou non) et contrôler l'exécution d'un programme d'activité.
- Garantir le respect de la politique sportive.

Exigences requises :

• **Compétences techniques :**

Il-elle possède une bonne connaissance des techniques liées à sa fonction d'éducateur·ice sportif·ve :

- les connaissances sportives de sa discipline,
- les règles encadrant sa discipline (législation, réglementation, sécurité...),
- les connaissances relatives aux techniques d'enseignement et d'encadrement de groupes.
- Des capacités en termes d'organisation et de communication.

Il-elle est détenteur d'une qualification professionnelle lui permettant d'encadrer l'activité correspondante.

• **Autonomie, initiative :**

- Il-elle est capable d'exécuter des tâches comportant un savoir-faire technique spécialisé :
- Il-elle est force de proposition dans le cadre des missions qui lui sont données (contenu du programme, politique sportive...),
- Il-elle organise son activité en fonction des directives du bureau et de la politique sportive.
- Il-elle est placé-e sous l'autorité du bureau dont il dépend, qui exerce un contrôle périodique des missions confiées.

Cadre statutaire :

- Catégorie : Technicien
- Filière : Sportive
- Cadre d'emploi : Educateur sportif

Moyens mis à disposition :

Le club mettra à disposition le matériel pédagogique (équipements sportifs), bureautique (local, pc, imprimante, téléphone, bureau...) logistique (minibus, remorques...) nécessaires à la réalisation des missions confiées au salarié-e·s

Rubrique principale

Conditions et contraintes d'exercice :

- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Respecter les prérogatives des qualifications et diplômes conformément au code du sport
- Sens du service associatif.
- Posséder le permis B voire le permis E