



FICHE DE POSTE DE RESPONSABLE ASSOCIATIF **Cercle des Nageurs Saint Pierreois**

Nature du contrat : CDI 35h/semaine, annualisé, avec 3 mois de période d'essai

Classification : BEESAN OU DEJEPS (5 ans minimum de gestion de club et de groupes d'entraînement)

Rémunération : prises en compte des compétences et de l'expérience professionnelle. A négocier

Lieux d'exercice : Piscine Casabona 97410 Saint pierre (Réunion)

Date effective de l'emploi : à partir du 1^{er} août 2022

Congés : 1 semaine obligatoire en Décembre/janvier et au moins deux semaines en Juillet

Hiérarchie : Sous l'autorité de la Présidente du Cercle des Nageurs Saint Pierreois ou de son représentant

FINALITÉ DE LA FONCTION :

- Responsable de la mise en œuvre de la politique associative du CNSP et par extension de la coordination sportive, administrative et des ressources humaines de l'association,
- Aptitude à enseigner et encadrer la pratique de la natation à tous les publics.

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Mission de Développement – Projet club**

- Être capable de proposer au Conseil d'Administration des axes de développement pour l'association en application avec la politique définie par le club,
- Assurer le suivi du projet associatif, la réalisation du plan d'action,
- Piloter les actions de développement du club (prospection, organisation de manifestation en vue de promouvoir l'activité, organisation de stages ...), en collaboration avec les autres éducateurs,
- Élaborer le plan de communication et de promotion du club en collaboration avec le Conseil d'Administration du club (programme annuel des événements et animations...)

- **Mission de Direction et Gestion Administrative**

1) **Mission de Direction** :

- Coordonner et répartir les missions des éducateurs et des bénévoles ayant des activités techniques dans le cadre de développement du projet associatif,
- Faire remonter et suivre les heures effectuées par chaque salarié pour transmission à la Présidente et la Trésorière,
- Organiser le plan de formation au sein du club,
- Définir en collaboration avec le conseil d'administration, des actions nécessaires pour améliorer le niveau de l'équipe technique (formation, recrutement...),
- Participer au remplacement des éducateurs absents,
- Appuyer les éducateurs dans la réalisation et la mise en place de leur projet dans le respect d'application du projet associatif,
- Participer, **à la demande du Président**, aux réunions du Conseil d'Administration du club pour rendre compte des résultats, de l'activité et de l'avancée des différents projets en cours,
- Organiser et animer des réunions (coordination, pédagogiques, etc....) avec l'équipe technique et établir les comptes rendus,
- Assurer la mise en place des stages, notamment ceux réalisés lors des vacances en s'assurant que les objectifs sportifs et budgétaires sont respectés, et veiller à la restitution de bilan, en collaboration avec le responsable du projet sportif,
- Anticiper les besoins liés à l'encadrement

2) **Gestion Administrative** :

- Assurer le secrétariat et les correspondances avec les adhérents /mail, ou réseaux sociaux,
- Rechercher des financements,
- Établir les besoins en investissements,
- Réaliser les demandes de subventions avec la présidente et la trésorière,
- S'assurer des moyens nécessaires à l'organisation : cahier des charges, matériel, rangement, etc,
- Enregistrer et valider les licences des groupes non compétitions dans les délais impartis par les règlements sportifs,
- Gestion des inscriptions liées à l'activité en collaboration avec le Bureau et les éducateurs du Club,
- Référent et gestionnaire du logiciel JOINLY, gestion des adhésions en ligne.

- **Mission sportive**

- Établir un calendrier annuel des compétitions et événements organisés par l'association et diffusion aux personnes concernées, en relation avec les éducateurs,
- Assurer tout au long de la saison la bonne organisation des rencontres dont le club à la responsabilité (réservation des bassins, convocation, etc....).

Spécifiquement pour la Formation :

- Encadrement, tutorat et suivi des stagiaires en lien avec l'éducateur référent.

- **Mission de Chargé de communication et Participation à la vie du club**

- Accueil et Informations des adhérents et tous les publics en relation avec le club selon des horaires de permanence dédiés, en présentiel et/ou par téléphone,
- S'assurer du relationnel pédagogique et éducatif avec les parents par les éducateurs,

- Communication aux publics des informations souhaitées par le Bureau,
- Assurer la promotion des activités du club (campagnes/actions de communication/manifestations diverses *performances* activités) et la gestion du site internet, réseaux sociaux, articles,... en ayant préalablement respectés les conditions de protection des données et de la vie privée (sous contrôle de la Présidente),
- Participer à la préparation, au déroulement et réaliser un bilan des événements et des animations,
- Animation des différentes réunions (inscriptions, rentrée, activité, bilan...),
- Garantir la bonne utilisation et l'entretien régulier des installations et du matériel mis à sa disposition,
- Respecter, appliquer et faire respecter les consignes sanitaires et réglementaires dans l'enceinte de la piscine,
- Représentation et Liens avec les partenaires institutionnels et financeurs (Comité départemental et Ligue, Association multisports, Municipalité, Collectivité, Conseil départemental et Régional, ...),
- Organiser la sécurité de la pratique des adhérents (arrêt en cas d'incident, d'alerte cyclone, d'orage...),
- Participer aux activités fédérales départementales et/ou régionales, sous accord de la Présidente,
- Garantir lors des missions qui lui sont confiées du respect de la politique sportive

QUALITÉS REQUISES :

- Goût du travail en équipe,
- Bon relationnel, sens de l'écoute, du dialogue et du contact,
- Créativité et Dynamisme,
- Force de proposition et Capacité d'adaptation,
- Bonne communication,
- Aptitudes physiques,
- Rigueur et Déontologie,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, mail, Extranat) et des outils de communication (Instagram,,Facebook, développement site internet ...),
- Connaissances en matière de gestion financière,
- Qualités organisationnelles et rédactionnelles,
- Aptitude à se former,
- Excellente connaissance des techniques sportives de la natation, du fonctionnement et de la politique sportive de la Fédération Française de Natation,
- **Respect des décisions du CA dans une démarche participative avec tous les éducateurs du club**

INTÉRÊTS DU POSTE :

- Équipe sympathique et force de propositions,
- Cadre de vie,

- Soutien au Conseil d'Administration,
- Poste exercé en autonomie dans le cadre de l'activité de coordinateur et d'éducateur, par ses actions dans le cadre des valeurs et des objectifs du club,
- Délégation de responsabilités, pour la mise en œuvre du plan de développement du club
- Responsabilité de par les missions confiées au plan pédagogique, technique, logistique et dans le management de l'équipe

CONTRAINTE DU POSTE :

- **Carte professionnelle à jour, à justifier dès son embauche et à chaque renouvellement,**
- Diplômes exigés : DES JEPS Natation Course ou BEESAN Natation course,
- Connaissances du Règlement Général de la Protection des Données Connaissances réglementaires liées à l'encadrement de mineurs