**FICHE DE POSTE**

**DIRECTEUR SPORTIF**

**Catégorie : cadre Classification CCNS : groupe 6**

**Il possède une qualification ou une expérience professionnelle suffisante lui permettant d’exercer les missions confiées.**

**FINALITE DE LA FONCTION**

Le directeur sportif, sous l’autorité du Président ou de son représentant, est :

* responsable de la **mise en œuvre de la politique de l'association (ou section),** et de la **coordination sportive, administrative, financière et des ressources humaines de l’association (ou section).**
* chargé d’enseigner et d’encadrer la pratique du Tennis, Padel, Beach, (selon contexte), à tous les

publics.

**MISSIONS PRINCIPALES** *(retenir les missions selon le contexte de chaque club)*

**1. Missions liées aux domaines de direction confiés**

**Gestion administrative et financière, sous l’autorité du … :**

* Il participe aux réunions de Bureau/Comité du club et rend compte des résultats et de l’avancée des différents projets en cours définis par le comité directeur
* Il applique la politique et les procédures fixées par le club
* Il participe aux différentes réunions (inscriptions, rentrée, activité, bilan ,…) et assure le compte rendu de l’activité au …
* Il apporte un soutien au ….. dans la gestion administrative.
* Il réalise un bilan écrit de la saison écoulée (ou trimestriel) et est force de propositions
* Il organise l’activité et l’animation de l’équipe administrative
* Il participe à l’élaboration du budget prévisionnel et en assure le suivi en collaboration avec…
* Il recherche des financements
* Il participe à l’élaboration des dossiers de subventions

**Politique du club – Projet club, sous l’autorité du … :**

* Il propose des orientations stratégiques liées au domaine sportif et/ou de développement
* Il formalise par écrit le projet sportif et/ou de développement du club (ou participe à la formalisation écrite du projet club) pour validation par le Comité directeur.
* Il assure le suivi du projet club et fait le bilan de la saison écoulée.
* Il mène des actions de développement du club (prospection, organisation de manifestation en vue de promouvoir l’activité…), en collaboration avec …..

**Gestion des structures d’enseignement** (Ecole Jeunes et Adultes - Centre de compétition ou d’entrainement – Stages - Etc…), **sous l’autorité du … :**

* Il gère les inscriptions liées à l’activité en collaboration avec …
* Il constitue des groupes de niveaux homogènes en respectant le taux de remplissage fixé par le bureau
* Il propose le planning général des groupes au Bureau/Comité
* Il organise les réunion(s) de parents
* En relation avec l’équipe enseignante, il propose le programme pédagogique de la saison, adapté au niveau des joueuses et joueurs.
* Il assure la mise en place des stages, notamment ceux réalisés lors des vacances en s’assurant que les objectifs budgétaires sont respectés, et veille à la restitution de bilan.

**Gestion des équipes et des projets sportifs, sous l’autorité du …** - Il propose aux dirigeants le nombre d’équipes et leur constitution.

* Il enregistre et valide les licences dans les délais impartis par les règlements sportifs pour les joueuses et joueurs d’équipes concernées.
* Il inscrit les équipes validées par les dirigeants dans les délais impartis (via ADOC). - Il établit le calendrier annuel et le communique aux personnes concernées - Il organise la réunion (ou les réunions) des équipes.
* Il s’assure tout au long de la saison de la bonne organisation des rencontres dont il a la responsabilité (réservation des courts, balles, convocation, contacts avec équipes adverses, déplacements, etc…)
* Il assure la mise en place de projets sportifs décidés par le Comité directeur / Bureau.
* Seul ou en relation avec l’enseignant concerné, il établit les programmes de compétitions des joueuses et joueurs.

**Gestion des événements, tournois et animations, sous l’autorité du … :**

* Il établit un programme annuel pour validation par le bureau/comité du club
* Il propose un budget prévisionnel pour la saison et en assure le suivi
* Il procède à l’homologation des tournois
* Il s’assure des moyens nécessaires à l’organisation : cahier des charges, réservation courts, matériel, rangement, etc…
* Il participe à la préparation, au déroulement et au bilan.
* Il veille à l’exécution de la mission par le responsable désigné : préparation, déroulement et bilan

**Gestion humaine - Management d’équipe sous l’autorité du … :**

Il assure la gestion et la coordination des ressources humaines de l’association.

* Il élabore et propose le planning des enseignants pour validation par les dirigeants
* Il suit et remonte les heures des salariés
* Il pourvoit au remplacement des enseignants absents et en informe le Président

Il manage les salariés de l’association

* Il organise et anime les réunions (coordination, pédagogiques, etc…) et établit les comptes rendus
* Il fixe les objectifs de formation et de résultats aux enseignants
* En relation avec l’équipe enseignante, Il établit le programme pédagogique de la saison, adapté au niveau des joueuses et joueurs.
* Il veille au bon comportement de l’équipe
* Il participe/réalise les entretiens professionnels

Il propose et met en place une politique de ressources humaines. - Il anticipe les besoins liés à l’encadrement

* Il participe à la formation des futurs enseignants.
* Il propose des formations continues aux enseignants et fait un bilan
* Il participe à des formations continues dans les domaines le concernant

**Gestion des relations et de la communication**

* Il participe à l’accueil et renseigne les adhérents et tous les publics en relation avec le club
* Il évalue la satisfaction des adhérents ou des participants à une activité via la réalisation, la transmission et l’exploitation d’un questionnaire de satisfaction
* Il veille à la qualité des relations avec toutes les parties prenantes en relation avec le club
* Il propose un plan de communication
* Il assure la mise en place les actions de communication décidées par le comité directeur
* Il participe aux campagnes/actions de communication : site internet, réseaux sociaux, articles, affichage, flyers, etc…

 **Gestion des installations et du matériel, sous l’autorité du …**

* Il est chargé de réserver les installations nécessaires au déroulement des activités
* Il s’assure du bon entretien et du renouvellement du matériel
* Il est impliqué dans les projets d’équipement : études, suivi, relations avec les parties prenantes (entreprises, ville, comité/Ligue, etc…)

**2. Missions pédagogiques de terrain :**

* Il prépare les séances pédagogiques adaptées à chaque public - Il gère les animations qui lui sont confiées - Il assure le relationnel avec les parents.
* Il transmet à ses élèves les informations souhaitées par le Bureau

**RESPONSABILITES**

***Selon le contexte de chaque club, choisir la phrase adaptée au niveau de responsabilité et décrire pour chaque niveau de responsabilité les missions confiées…***

1. Il dispose d'une **délégation permanente de responsabilité** des instances dirigeantes pour les missions suivantes :

* II est responsable par délégation de la gestion des ressources humaines de l’association, notamment du suivi de la Convention Collective du Sport et de l’application des lois et décrets régissant les salariés.
* II est par délégation, chargé des missions de représentation et des relations avec les partenaires institutionnels et financeurs (Comité départemental et Ligue, Association multisports, Municipalité, Collectivité, Conseil départemental et Régional, …).
* Il est garant du respect de la politique sportive,
* Etc…

2. Il a **une responsabilité limitée** dans le cadre des missions suivantes :

* la gestion du budget
* la gestion des équipements
* la gestion des ressources humaines de l’association/la section
* les relations avec les partenaires institutionnels : Comité départemental et Ligue, Municipalité,
* les relations avec les partenaires privés
* la satisfaction des adhérents et la réponse à leurs attentes : questionnaire de satisfaction, programme pédagogique, progression, objectifs de résultats, … - etc…

3. Il est **responsable de la bonne gestion** pour les missions suivantes :

* Il est responsable du respect de la législation et de la sécurité des sportifs,
* Il est responsable de la bonne utilisation et l’entretien des installations et du matériel mis à sa disposition,
* Il est garant du bon suivi du budget
* Il est responsable de la gestion des salariés : il peut planifier l’activité d’autres salariés (ou autres personnes) et en contrôler l’exécution. Il n’est pas chargé du recrutement. - Etc…

**AUTONOMIE – INITIATIVE – MANAGEMENT - LIEN HIERARCHIQUE**

Selon contexte club

**II dispose d'une large autonomie découlant des délégations permanentes dont il doit répondre**.

Ou

**Il organise son activité en fonction des directives du ....**

Il est capable d’exécuter des tâches comportant un savoir-faire technique spécialisé :

* il est force de proposition dans le cadre des missions qui lui sont données (contenu du programme, politique sportive…),
* il réalise un bilan annuel écrit de ses activités.

Il est placé sous l’autorité du ... dont il dépend, qui exerce un contrôle **sur les résultats des objectifs fixés.**

**PROFIL – FORMATIONS – COMPETENCES**

*A adapter selon contexte de chaque club et les missions confiées*

Il maîtrise les techniques liées à sa fonction de directeur sportif :

* Il a une bonne connaissance de la pratique et de la réglementation administrative, sociale et sportive.
* Il a un savoir-faire dans la démarche et la formalisation d’un projet club - Il dispose de compétences en matière de gestion financière.
* Il a des compétences managériales.
* Il a des connaissances dans le domaine des équipements sportifs
* Il maitrise les applications et outils fédéraux
* Il a des connaissances dans le domaine de la communication
* Il a de bonnes connaissances informatiques (traitement de texte, tableur…), - Il a des qualités organisationnelles, rédactionnelles et le sens du contact.
* Etc…

**Il est à jour de sa carte professionnelle, qu’il devra justifier à l’employeur dès son embauche et à chaque renouvellement.**