

Présentation succincte du club :

- Niveau interclubs : Elite 1
- 1850 licenciés au travers de 7 sections locales
- Imprégnation dans le milieu scolaire

Le club a pour ambition :

- Le maintien en Elite 1
- Maintenir un lien fort / recrutement avec le monde scolaire

Missions :

- Entraînement avec les autres salariés du club (en collaboration avec les bénévoles)
- Logistique et administratif :
 - ❖ Inscriptions aux compétitions,
 - ❖ Organisation des déplacements en compétitions et participation aux déplacements-
 - ❖ Préparation et participation aux 3 stages HBA,
 - ❖ MAJ site internet HBA,
- Entretenir et développer un lien avec le sport scolaire, interventions dans les sections scolaires,
- Interventions dans les sections locales,
- Taches diverses selon les besoins,
- Être en lien avec la comptable et le président pour la gestion des coûts (prise de décision),
- Participer aux réunions du comité directeur à la demande du président.

Public :

- Le poste met l'accent sur les catégories Benjamins et Minimes.
- Intervention auprès d'un large public

Profil :

- Diplômes sportifs permettant la délivrance de la carte professionnelle : BEES athlétisme, DESJEPS, licence STAPS
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher), Idéalement Siffa et Logica
- Capacité de travail en autonomie et en relation avec les autres membres du club
- Compétence dans une spécialité athlétique serait un plus
- Permis B
- Disponibilité pour des situations demandant de la réactivité.

Répartition de la charge de travail :

Les périodes de compétitions sont des périodes pleines. Les heures sont récupérées pendant les vacances scolaires (hors stage).

Type de contrat :

Poste à pourvoir : CDI à partir du 1^{er} septembre 2020 avec période d'essai

Lieux : Le salarié est itinérant et intervient sur différents lieux

Rémunération selon convention collective Animation

Outils mis à disposition :

- Ordinateur portable, smartphone, véhicule