



## FICHE DE POSTE RESPONSABLE SPORTIF

### Missions principales :

- Animer et coordonner le projet sportif du club (suivi des entraînements et des matchs),
- Animer et développer la formation des entraîneurs et officiels,
- Préparer et organiser des rencontres (gestion des officiels) en lien avec la coordinatrice générale,
- Planifier et organiser des stages d'initiation et de perfectionnement pendant les vacances scolaires et toutes les animations permettant le développement du club.

### Missions secondaires :

- Animer des actions basket dans le territoire en lien avec la ville de Pau,
- Intervenir dans le cadre de la Section Sportive Scolaire,
- Par l'animation des activités sportives, créer une dynamique et un engouement propice à l'épanouissement des adhérents en son sein notamment au travers des valeurs du club : respect, sportivité et engagement,
- Assurer les remplacements d'entraîneur par la désignation immédiate d'un suppléant,
- Prendre en charge une équipe,
- Participer à l'obtention de tous les labels possibles auprès de la FFBB, du Comité 64 ou tout autre instance sportive nationale en cohérence avec la pratique du Basket Ball en relation étroite avec la coordinatrice générale du club qui visera tous les dossiers avant dépôt
- Veiller à la bonne application des règlements et en assurer la traduction explicite auprès des acteurs,
- Assurer une veille réglementaire et administrative et les communiquer aux membres du bureau, aux entraîneurs, arbitres et OTM.

### Compétences requises :

#### Savoirs

- Bonne connaissance de l'organisation fédérale et du fonctionnement du milieu Basket,
- Connaissance de la technique Basket et aptitude à la formation sanctionnées par un diplôme niveau DEFB,
- Connaissance du milieu associatif,
- Connaissances informatiques (Word, Excel, powerpoint)



### **Savoir faire**

Qualités rédactionnelles,  
Aptitude au travail en équipe.  
Aptitude à s'intégrer dans le fonctionnement hiérarchique.  
Compétences organisationnelles (prioriser, classer, archiver...)  
Animation de groupe

### **Savoir être**

- Qualités relationnelles,
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à transmettre des informations

### **Moyens mis à disposition**

- Mise à disposition d'un bureau
- Equipement micro-informatique
- Imprimante-copieur
- Raccordement Internet
- Téléphone portable individuel
- Abonnements revues officielles
- Engagement de frais après accord du bureau

### **Temps de travail**

Régime modulé en fonction de la spécificité de l'activité de l'association sportive : les semaines d'activité hautes et basses sont fixées au début de chaque saison sportive.