



Fiche de Poste

Agent de Développement

CB77/1718/BD/FIC POSTE AGENT DEV MAJ/LSR

Type de Poste

Agent de Développement et Administratif, Homme ou Femme.
Groupe 4 de Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)

Type de Contrat

Contrat à Durée Indéterminée.

Hiérarchie

L'Agent de Développement et Administratif est sous l'autorité du Président du Comité Départemental de Badminton de Seine-et-Marne (CoBad77).

Management individuel hiérarchique du Président du CoBad77.
Management collaboratif des membres du CA et responsables de commissions du CoBad77.
Management fonctionnel du responsable développement de la Ligue Ile de France (LIFB).

Il est en relation constante avec les Commissions du CoBad77, le Conseiller Technique Départemental (CTD) du CoBad77, les clubs du département, et les instances du badminton (LIFB, FFBAD), les partenaires sport ou institutionnels (DDCS77, CD77, CDOS77, UNSS, USEP).

Lieu

Le lieu de travail s'effectuera au siège du CoBad77, à la Maison des Sports de Melun (77) :
12 bis, rue du Président Despatys – 77000 MELUN

Le télétravail à certaines périodes est envisageable.

Des missions ponctuelles auront lieu sur différents sites du Département, ainsi que la participation à des réunions, formations, ou événements en Île-de-France, et éventuellement hors Île-de-France.
Un véhicule personnel est nécessaire pour effectuer les déplacements.

Horaires

35h à temps plein, à horaire variables en fonction des besoins (travail le week-end et en soirée à prévoir).

Missions Principales

Missions Développement

- Accompagnement à la création de clubs, conjointement avec la LIFB ;
- Mise en place d'actions à destination de clubs non affiliés après réalisation et mise à jour d'un diagnostic territorial ;
- Assister les clubs pour leur structuration, la rédaction de dossiers administratifs (ex : demande Agrément Jeunesse et Sport, CNDS) ;
- Recensement des équipements du département avec tracés de badminton, ou potentiellement adaptables ;
- Être en veille sur la création de nouvelles structures, de nouveaux équipements, pour que notre discipline soit intégrée ;
- Auditer les bureaux et comités directeurs des clubs pour recenser les expériences et savoir-faire puis organiser le partage d'expérience et une proposition de formations complémentaires pour les dirigeants ;
- Diffuser un catalogue de formations et de conseils à l'attention des bénévoles dirigeants ;
- Participer aux animations territoriales ;
- Développer des actions dédiées au public féminin ;
- Créer un kit pour la participation du badminton aux animations sportives de masse du département et le mettre en œuvre (base de loisirs, fêtes de sports, actions spécifiques (santé, femmes, quartiers,)) ;
- En collaboration avec le CTD et les commissions, organiser, chaque année, un programme de formations techniques, de formations d'officiels, et une offre de compétitions s'appuyant sur une progressivité des niveaux, allant de compétitions de proximité sur une durée courte jusqu'aux différents championnats départementaux ;
- Formaliser un calendrier proposant les formations et un éventail de compétitions, individuelles ou par équipes, à destination des jeunes, adultes et vétérans ;
- Aider à l'organisation des compétitions du CoBad77, en amont, pendant et après la compétition ;
- Préparer puis animer des conventions avec l'UNSS et l'USEP, pour renforcer la pratique du badminton auprès des élèves. (Intégrer les intervenants à nos formations techniques ; mettre en place des passerelles pour les officiels de terrain) ;
- Représenter le CoBad77 sur certaines réunions et rendre compte au Conseil d'Administration ;
- Communiquer sur les actions et résultats du comité, des clubs, des joueurs, sur les différents supports internes (mails, site internet, réseaux sociaux) et vers l'externe (médias locaux papier, numériques, audio-visuels) ;
- Rechercher des partenaires privés.

Missions Administratives

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, le traitement et le suivi du courrier ;
- Être un point d'entrée des clubs pour toutes questions ;
- Rechercher de lieux pour les actions du CoBad77 ;
- Rechercher des officiels pour les compétitions organisées par le CoBad77, et des formateurs pour les modules de formations proposées ;
- Alimenter les supports de communication du CoBad77 ;
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration et Assemblée Générale.

Compétences requises

- Niveau BAC au minimum ;
- Bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook ;
- Connaissance du milieu associatif ;
- Connaissance du badminton serait un plus ;
- Grande capacité rédactionnelle et de synthèse. Bonne orthographe ;
- Sens de l'organisation, esprit d'initiative, aisance relationnelle.

Procédure de recrutement

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Président
Comité Badminton de Seine-et-Marne
Maison Départementale des Sports
12bis rue du Pdt Despatys
Case Postale 7630
77007 MELUN Cedex

Ou par mail à :

president@cobad77.fr

Rémunération et accessoires

Salaire : groupe 4 de la CCNS ;
Frais de déplacements et de formations pris en charge ;
Outils informatiques fournis ;
Téléphone portable et forfait fournis.

Formations

Accompagnement du Président du CoBad77 et des salariés de la LIFB ;
Formations initiale et continue en lien avec la FFBaD et le CDOS/CROS.