



## FICHE DE POSTE – Emplois sportifs G4

### Entraîneur Technicien groupe 4

L'entraîneur, sous l'autorité du Président du Club est chargé d'enseigner et d'encadrer la pratique de son activité sportive aux nageurs natation course et water polo du Club et de tous les autres groupes : en remplacement éducateur absent ou dans le cadre d'activités hebdomadaires planifiées. **Il relève du groupe 4 de la CCNS.**

### Missions principales

#### Missions sportives

- Il/elle prépare les séances pédagogiques et les adapte aux publics.
- Il/elle anime ses interventions (stages, compétitions, déplacements, rencontres).
- Il/elle assure le relationnel pédagogique avec les parents, la commission sportive du comité 24 de natation et la commission NC et WP de la ligue NA
- Il/elle est force de proposition dans la mise en place d'activités sportives et la participation à ces activités (Compétition, stages, gala, démonstrations, déplacements...).
- Il/elle sélectionne les sportifs en vue des compétitions, passage de tests, stages.
- Il/elle présente en début de saison le choix des compétitions, des modalités d'accès aux stages, aux rencontres (argumentation sportive).
- Il/elle coordonne les activités des différents groupes
- Il/elle participe au recrutement des aides éducateurs, si nécessaire, qui seront sous sa responsabilité, après validation du bureau.
- Il/elle est responsable des engagements, de la saisie et du suivi informatique de la gestion des compétitions sur le logiciel fédéral EXTRANAT, de la rédaction de compte rendu pour la communication interne et externe.
- Il/elle participe à des tâches administratives telles que la préparation des convocations, remise des convocations aux compétitions, participation aux réunions avec les autres éducateurs, les administrateurs, préparation d'un budget prévisionnel, d'un rapport d'activité, aide à la saisie des demandes de subventions. En s'appuyant sur la ressource administrative de l'agent administratif du club Il/elle prévoit les déplacements, hébergement, restauration lors des déplacements et stages avec validation du bureau.
- Il/elle prépare les demandes de créneaux horaires supplémentaires et créneaux durant les périodes scolaires en collaboration avec les autres éducateurs du club avant de les soumettre au Président et bureau du club qui transmettra pour validation au Grand Périgueux, gestionnaire des piscines,

#### Mission de développement

- Il/elle mène des actions de développement de l'activité (organisation de manifestations en vue de promouvoir les activités du club), en collaboration et avec validation du bureau du club.

#### Participation à la vie de la section

- Il/elle apporte un soutien au Président, et au CA du club dans la gestion administrative et financière.
- Il/elle gère un budget prévisionnel sur frais engagés lors des compétitions ou des divers manifestations ou déplacements.
- Il/elle respecte la procédure mise en place pour les réservations d'hôtel, les moyens de transport pour les déplacements.
- Il/elle peut être amené à assurer l'accueil/elle des adhérents.
- Il/elle assure le compte rendu de l'activité au Président (mensuellement).
- Sur demande du Président, Il/elle peut être amené à participer aux réunions du bureau et ou du conseil d'administration avec un rôle exclusivement consultatif.



## FICHE DE POSTE – Emplois sportifs G4

- Il/elle participe aux organisations des manifestations internes (Assemblées Générales, manifestations sportives internes au Club, forum des associations, Vital Sport, réunion du comité 24 de natation et ou ligue nouvelle Aquitaine ...)

### Responsabilité - Autonomie - Technicité

#### Responsabilité

Il/elle est **responsable de la seule qualité d'exécution des missions** qui lui sont confiées :

- Garantir la bonne utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition,
- Garantir la sécurité des sportifs pendant la durée de la séance (initiation, entraînements, stages...),
- Répondre aux attentes des adhérents (diversité des séances, progression, objectifs de résultats...),
- Garantir le respect de la politique sportive.

Il/elle n'a pas la responsabilité en termes d'encadrement d'autres salariés mais peut être amené à exercer une mission de conseil, de coordination vis-à-vis de l'équipe des éducateurs et entraîneurs et peut exercer des fonctions de tuteur de stagiaires.

#### Autonomie, initiative

- Il/elle est capable d'exécuter des tâches comportant un savoir faire technique spécialisé.
- Il/elle est force de proposition dans le cadre des missions qui lui sont données (contenu du programme, politique sportive...).
- Il/elle organise son activité en fonction des directives du Président et de la politique sportive de ACAP.
- Il/elle est placé sous l'autorité du Président dont Il/elle dépend, qui exerce un contrôle périodique des missions confiées.

#### Technicité

Il/elle possède une **bonne connaissance** des techniques liées à sa fonction d'entraîneur :

- Les connaissances sportives de sa discipline,
- Les règles encadrant sa discipline (législation, réglementation, sécurité...),
- Les connaissances relatives aux techniques d'enseignement et d'encadrement de groupes.
- Des capacités en termes d'organisation et de communication.

Il/elle est détenteur d'une qualification professionnelle lui permettant d'encadrer l'activité correspondante.

Le/La Salarié(e) Nom	Le Président du Club Cachet / Signature
Prénom	
DATE :	DATE :

*Fait en double exemplaire,*