



Qu'est ce qu'une fiche de poste dans les métiers du sport et de l'animation, et comment s'établit-elle?

■ DÉFINITION

La fiche de poste est un document non-contractuel dans lequel l'employeur définit les tâches attribuées à un poste donnée. Elle est évolutive en fonction des besoins de l'association – aussi à chaque édition il est obligatoire de la dater. Le document restera en vigueur jusqu'à nouvel changement décidé par l'employeur.

■ COMPOSITION DE LA FICHE DU POSTE

Les éléments ci après représentent une orientation pour la rédaction (avec des exemples variables à des délégués degrés de responsabilité et d'autonomie), à chacun à adapter le document en fonction des spécificités de l'emploi.

CONTEXTE DE POSTE

Nom et prénom du salarié occupant le poste :

Type de contrat :

Convention collective qui régit l'association employeuse :

Classification du salarié :

(**Attention** : la classification n'est pas obligatoire en fonction du salaire mais en fonction du degré d'autonomie en vue des tâches ci-proposées).

Rémunération horaire/mensuelle (selon les cas) :

Forfait (pour les emplois forfaitaires):

Intitulé du poste :

DESCRIPTION DU POSTE :

MISSIONS PRINCIPALES :

- management de l'association
- développement et promotion de l'activité de l'association
- animation d'activités
- relation avec les dirigeants bénévoles

ATTRIBUTIONS ET AUTONOMIE :

- sous le contrôle du Président effectue des tâches complexes avec initiative des conditions d'exécution dans un délai prescrit
- le salarié exerce un encadrement hiérarchique en accord avec le Président
- le salarié peut exercer un rôle de conseil et/ou coordination d'autres salariés et peut en assumer le contrôle
- le salarié peut être en charge de l'exécution d'un programme défini et/ou un budget prescrit dans le cadre d'une opération

CONDITIONS D'EXERCICE :

- travail seul ou en équipe
- travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps tous saisons à pied ou motorisé
- l'activité peut s'exercer en présence de public et en dehors des horaires d'ouverture de l'association
- pas de port d'équipement spécifique
- pénibilité physique :
- respect des normes ergonomiques pour le travail prolongé au bureau
- respect des normes de sécurité du matériel bureautique ou autre qui existe dans les locaux

HORAIRES :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

Note : exceptionnellement des activités en dehors des horaires classiques

ENVIRONNEMENT HIÉRARCHIQUE DU POSTE :

ORGANIGRAMME

BUREAU

- Président
- Trésorier
- Secrétaire Général

CONSEIL D'ADMINISTRATION (Tableau à fournir par vos soins)

PROFIL DU CANDIDAT :

- Diplôme ou grade de l'agent (à relever de son curriculum vitae)
- Expérience justifiée exigée (si c'est le cas)
- Permis B (si exigé)
- Habilitations (si exigées)

APTITUDES REQUISES :

- Sens de l'écoute
- Aisance relationnelle
- Rigueur et diplomatie
- Dynamisme et réactivité

COMPÉTENCES REQUISES :

1. Générales

- Bonne connaissance de l'activité de l'association
- Expérience / capacité d'animation du réseau associatif territorial
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse

2. Managériales

- Capacité d'élaborer un plan d'action
- Capacité d'élaborer une stratégie de développement
- Capacité d'encadrer une équipe d'animateurs

3. Techniques (bureautique, gestion administrative)

- Capacité à prendre des notes et à restituer un message
- Aisance téléphonique et capacités rédactionnelles
- Capacité à élaborer des documents simples de communication
- Capacité à effectuer des statistiques simples
- Niveau d'informatique de base : maîtrise de Word et Power Point, connaissances Excel, utilisation Internet et de la messagerie électronique

4. Logistiques

- Capacité d'élaborer un cahier des charges pour un projet associatif
- Capacité à organiser et mener un projet associatif
- Capacité à organiser des réunions, manifestations de promotion de la discipline (pas animation mais organisation logistique), événements festifs
- Capacité à élaborer un plan d'action pour le développement et la promotion de l'association

5. Relationnelles

- Capacité d'adaptation à des différents types d'interlocuteur (sportif, institutionnel, professionnel) dans le respect de la hiérarchie et dans l'intention d'une bonne promotion de l'association

6. Autres

- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène du travail
- Respect du règlement intérieur de l'association