**Offre d’emploi :**

***Indiquer l’intitulé du poste* - (H/F)**

***Pour être le plus efficace possible, il convient de rédiger une annonce de moins de deux pages***

**ASSOCIATION :** *préciser nom de la structure*

**Type de contrat :** *CDD, CDI, CDII …*

**Temps de travail :** *temps partiel, temps plein…*

**Statut** : *préciser le groupe de la classification envisagé de la Convention collective nationale du sport (CCNS)*

**Poste à pourvoir :** *à compter du …*

**Poste basé** : *préciser le lieu habituel de travail*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contexte :**

*Présenter en quelques lignes (4 ou 5) le club et son projet associatif, la « raison d’être » du poste, les objectifs recherchés…*

**Activités/missions principales :**

*Décrire les différentes activités/missions prévues dans la fiche de poste*

**Formation** :

*S’il s’agit de l’animation ou de l’encadrement de la pratique de l’athlétisme, indiquez le niveau de diplôme exigés (DE JEPS, DES JEPS, BP JEPS, CQP, Licence STAPS..) et/ou les diplômes souhaités (par exemple ANM, entraîneur -12 ans, -16 ans, Coach Athlé Santé) et que la détention de la carte professionnelle à jour est obligatoire.*

* ***Plus d’informations, en consultant la Fiche pratique dédiée à la Classification des salariés*** [***en cliquant ici***](http://www.athle.fr/asp.net/main.pdf/pdf.aspx?path=/pdf/serviceclubs/classificationdessalaries.pdf)***.***

**Expérience :**

*Indiquez par rapport au niveau de responsabilité, de technicité et d’autonomie que le poste demande le niveau d’expérience souhaité.*

*Exemple : Cinq ans d’expérience sur un poste similaire serait un plus.*

**Compétences :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Savoirs | Savoir faire | Savoir être |
| *(exemple : connaissance du milieu associatif, connaissance technique de l’athlétisme, maitrise des outils informatiques, connaissance de la réglementation liée à l’encadrement de la pratique sportive…etc.)* | *(exemple : animer un réseau/groupe/réunion ; appliquer des normes, règles, techniques, procédures, techniques ; communiquer et faire preuve de pédagogie ; enregistrer/classer les documents ; exprimer et structurer ses idées ; piloter un projet ; utilisation des outils bureautique, utilisation des logiciels spécifiques à l’activité ; travailler en équipe ; structurer son travail ; savoir rendre compte ; savoir planifier et respecter les délais ; gérer les aléas ; s’exprimer en public ; résoudre les problèmes ; réaliser des synthèses).* | *(exemple : autonomie/confiance en soi ; capacité à développer une vision stratégique ; capacité à gérer le stress ; capacité d’adaptation ; capacité d’écoute ; capacité de conceptualisation ; capacité de conviction ; capacité de décision ; créativité ; curiosité ; discrétion ; diplomatie ; leadership ; maitrise de soi ; rigueur/fiabilité ; sens critique ; sens de l’initiative ; sens de l’organisation ; sens de la confidentialité ; sens du relationnel ; esprit synthétique).* |

**Condition d’exercice du poste :**

*Vous pouvez préciser dans cette rubrique si la tenue du poste exige des déplacements fréquents, du travail les week-ends et jours fériés, le matériel mis à disposition…etc.*

**Procédure de recrutement :**

*Indiquez la procédure de recrutement en une phrase : (exemple : Faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation) à Mme/M.XX par mail avant le …)*