*Vous pouvez établir votre fiche de poste en insérant le logo sur le document ou directement sur le papier à en-tête du club*

***(Indiquez l’intitulé du poste)***

**IDENTIFICATION**

**Nom du club :**

**Direction/Service :**

**Sous la responsabilité de …**

**Type de contrat :**

**Temps de travail :**

**Statut** (groupe de classification CCNS):

**Lieu de travail habituel :**

**CONTEXTE ET FINALITES DU POSTE**

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

**MISSIONS ET ACTIVITES**

*Si nécessaire, vous pouvez opérer une distinction entre des missions principales et des missions secondaires du poste.*

*Aussi, on pourra imaginer indiquer l’intitulé d’une mission et décrire les différentes activités composant*

**NIVEAU DE DIPLOME REQUIS ET/OU SOUHAITE**

*S’il s’agit de l’animation ou de l’encadrement de la pratique, 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).*

* *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)*.*

**NIVEAU D’EXPERIENCE SOUHAITE**

*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.*

**COMPETENCES**

* **Savoirs :** *(exemple : connaissance du milieu associatif, connaissance technique de l’athlétisme, maitrise des outils informatique, connaissance de la réglementation liée à l’encadrement de la pratique sportive…etc.)*
* **Savoir-faire :** (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).
* **Savoir être :** *(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 cet item si la tenue du poste exige des déplacements fréquents, travail les week-ends et jours fériés, le matériel mis à disposition…etc.*

**PROCEDURE 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 …)*