

Offre d'emploi

Structure : Pont d'Ouilly Loisirs

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Animateur Sportif
Classification	Groupe D, coefficient 300
Nature du poste	Animation/ Coordination

TYPE DE POSTE

CDI Temps Plein	Poste à pourvoir à compter du 15 septembre 2020 . Fin des candidatures 31 août 2020 . Candidatures à envoyer via l'adresse suivante : ludovic.lecerf@pontdouilly-loisirs.com
Diplômes requis	<ul style="list-style-type: none"> - BEES Canoë-Kayak - BPJEPS APT avec <u>une expérience importante en canoë-kayak</u> - DEJEPS Canoë-Kayak

LES MISSIONS DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Concevoir, animer et superviser l'activité canoë-kayak, visant à répondre aux besoins des publics.
--	--

Missions et activités du poste	<p>MISSIONS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer des séances d'initiation, de perfectionnement et d'entraînement de canoë-kayak dans le cadre des activités de la Base de Plein Air et de la section CK ; - Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet de développement de la section Canoë-Kayak et du projet associatif ; <p>ACTIVITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Animation : <ul style="list-style-type: none"> -Préparation, mise en place et évaluation de séances adaptées aux projets de la structure : *Séances d'initiation CK auprès des publics de la Base de Plein Air ; *Séances de perfectionnement et d'entraînement CK à destination des adhérents ; - Participation aux différents temps de la vie quotidienne ; - Accueil et contacts avec les parents ; - Participation et animation des temps d'échanges avec les bénévoles ; -Participation ponctuelle au fonctionnement du service de location de canoës : explications, distribution du matériel et navettes en minibus. ➤ Coordination : <ul style="list-style-type: none"> -Informations et relations auprès des familles, des partenaires, des équipes, des bénévoles et de la hiérarchie ; -Mise en place de partenariats avec des acteurs locaux (scolaires, ...) ; -Veille à la cohérence des différents projets de façon à ce que ces derniers correspondent à la politique de l'association ; - Relations privilégiées avec les adhérents : accueil, informations, inscriptions, formations, relances du service de location,... - Participations au CA du CDCK14, aux AG du CDCK et du CRNCK. ➤ Gestion administrative / logistique : <ul style="list-style-type: none"> - Communication autour des activités et projets qu'il supervise : communication externe et interne (collègues, direction, élus associatifs, presse, réseaux sociaux) ; - Accueil téléphonique et traitement des mails ; - Inventaire, achats, gestion des stocks de la section CK ; - Veille permanente des évolutions règlementaires de l'activité CK ; - Participation au nettoyage du matériel nautique, des sites de pratique et des locaux dédiés à l'activité ;
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Conception des programmes d'activités lors des vacances scolaires : séances, stages... ; - Planification et organisation des déplacements de compétitions ; - Préparation des Conseils d'Administration ; - Réalisation des déclarations obligatoires (registre de sécurité, TAM, ...) ; - Ecriture de compte-rendu (réunions diverses, bilans...) et traitement des dossiers liés au fonctionnement de la section CK (Conseil Départemental, Région, USPF, CNDS, appel à projet FFCK) ; - Organisation de manifestations (portes ouvertes, sélectif de slalom, journée de kayak polo, challenge jeunes).
Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler dans un milieu bruyant, humide, froid et très souvent en mouvement. - Risques physiques liés à la manutention des canoës et kayaks. - Risques physiques liés à la réparation et l'entretien du matériel, l'entretien des sites de pratique. - Horaires flexibles.
Champ d'autonomie et de responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Le salarié, sous la tutelle des élus de la section et de la direction de l'association, a la pleine responsabilité du fonctionnement et du développement de la section CK dans sa globalité ; - Le salarié est garant de la préparation et de la mise en œuvre de ses activités intégrées au projet associatif ; - Le salarié doit être force de proposition auprès des administrateurs de la section Canoë-Kayak et de la direction ;
Champ des relations	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Elus</u> : informer, être à l'écoute, faciliter au mieux le travail des élus. Relations privilégiées avec les administrateurs de la section Canoë-Kayak ; ✓ <u>Adhérents</u> (parents et enfants): informer, créer du lien, inscrire et communiquer différentes informations ; ✓ Coopération avec d'autres structures sportives; ✓ Relations quotidiennes avec les collègues.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR-FAIRE :

- Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ;
- Prendre en compte les valeurs et les principes de l'association dans l'élaboration d'un projet.
- Élaborer et suivre le budget lié aux activités ;
- Garantir la sécurité morale physique et affective des publics ;
- Impulser et animer la dynamique du groupe ;
- Faciliter les projets (initiatives) des publics ;
- Repérer les publics en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure.

➤ SAVOIRS PROFESSIONNELS :

- Méthodologie de construction d'un cycle d'activités ;
- Techniques d'animation et d'encadrement ;
- Très bonnes connaissances du milieu fédéral de l'activité ;
- Maîtrise de l'outil informatique : word, internet, excel;
- Maintenance et entretien du matériel nautique.

➤ COMPETENCES TRANSVERSALES :

- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Aisance à l'expression orale en public ;
- Bonne communication
- Bonne organisation
- Disponibilité et flexibilité
- Polyvalence