

FICHE DE POSTE

Dirigeant(e) d'équipe

Intitulé du poste

Dirigeant(es) bénévole(s) d'équipe pour les différentes catégories de l'école de Rugby au pôle jeune au sein du Rugby Club Puilboreau.

Définition du poste

Dans le monde associatif et dans le cadre du développement du club, vous pourrez y participer en tant que dirigeant d'équipe, amener votre expérience, votre sens de l'organisation ainsi qu'une certaine rigueur et bonne humeur.

Le contact humain vous amènera à faire de belles rencontres, vous aidera à affiner certaines connaissances, tout ça dans un souhait de structuration de la catégorie à laquelle vous serez affilié et du club.

Missions Centrales

Administrative

- Accueillir les joueurs,
- Recenser les informations inhérentes à une affiliation et informer sur ces formalités,
- Réaliser les affiliations via le site « ovale » et tenir à jour un tableau d'affiliés,
- Planifier les horaires de départ, le bus et accompagner l'équipe lors des déplacements,
- Rédiger les feuilles de match et les valider après la rencontre,
- Fournir le formulaire de déclaration en cas d'accident au joueur

Sportif

- En fonction des catégories, transmettre un calendrier de date de tournoi ou de rendez aux parents voire des convocations transmises aux joueurs,
- Accueillir l'arbitre, les équipes visiteuses avant, pendant et après les rencontres,
- Se tenir informé de l'état de santé du joueur lors de sa convalescence, l'aider si nécessaire à finaliser certains papiers,
- Prendre des nouvelles de joueurs absents sans raisons particulières,
- Se déplacer les week-ends les jours de rencontre.

Communication

- Participer à une réunion de planification mensuelle (premier lundi du mois)
- Informer les parents des lieux de rendez-vous pour les rencontres et/ou des convocations à des sélections éventuelles,
- Communiquer les résultats au responsable de la communication du club afin que ces derniers soient affichés sur le site.

Environnement du poste

L'activité effectuée se déroule à l'intérieur d'une association sportive loi de 1901. Dans ce cadre, le(a) bénévole sera intégré au sein d'un staff d'une catégorie. Il ou elle travaillera en collaboration avec les commissions en places au sein du club – vie du club – transport et secrétariat –.

Il ou elle sera amenée à utiliser les locaux et outils (informatique) du club.

Ce poste nécessitera des disponibilités en fonction des personnes présentes au bureau, des rendez-vous fixés par la catégorie.

Le ou la bénévole pourra déterminer un calendrier de présence en collaboration avec le groupe d'encadrant.

Dans ce cadre, le bénévole devra être vigilant à travailler en relation avec les différents interlocuteurs de la catégorie, mais également entretenir de cordiaux échanges avec les parents.

Lieu d'exercice

Club du RCP. Stade de La Tourtilière 17138 PUILBOREAU, mais également au sein de différents stades en fonction des lieux de rencontres des différentes catégories.

Formation et expérience souhaitée

Connaitre le milieu associatif et avoir une formation en secrétariat sera un plus.

Avoir l'habitude de travailler en groupe, écouter, analyser, tirer et utiliser les informations nécessaires pour les différentes tâches inhérentes à la fonction.

Une formation en interne des outils sera réalisée par un ou des membres du club

Compétences et Savoir-faire

Organiser son travail en relation avec les éducateurs, l'éducateur référent et la demande

Avoir une connaissance du monde associatif,

Être un homme ou une femme de projets, écouter, évaluer, dialoguer, négocier, adapter et s'adapter

Connaitre et utiliser l'outil informatique (connaissance des logiciels : Word, Excel, Power point, etc...)
Avoir des compétences en secrétariat sera un plus

Savoir être

Etre dynamique et enthousiaste
Avoir un bon relationnel,
Avoir un sens affirmé pour l'organisation,
Etre responsable et aimer le travail en équipe ainsi que les contacts humains,
Faire preuve de détermination et de disponibilité