

FICHE DE POSTE

Bénévole Dirigeant(e)

Intitulé du poste

Dirigeant(es) bénévole(s) pour le club pour être affiliés à l'entité Administrative – vie du club – Secrétariat et intendance – Trésorerie – 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(e) bénévole, 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 du club.

En fonction des besoins de l'entité le dirigeant(e) sera « missionné(e) » pour effectuer différentes tâches et accepter de répondre rapidement, intelligemment à la demande de la personne référente, inhérente à la tâche demandée.

Le bénévole devra faire preuve de patience

Environnement du poste

L'activité effectuée se déroule à l'intérieur d'une association sportive loi de 1901 et plus particulièrement au sein du club dont les locaux appartiennent à La mairie de Puilboreau. Dans ce cadre, le(a) bénévole sera intégré au sein de l'entité Administrative du club. Il ou elle travaillera en collaboration avec les commissions en places au sein du club – vie du club – secrétariat – Trésorerie –.

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

Ce poste nécessitera des disponibilités en fonction des rendez-vous inscrits pour le club, des personnes présentent au club lors de ces manifestations, des rendez-vous fixés par les autres entités.

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

Dans ce cadre, le bénévole devra être vigilant à travailler en relation avec les différentes interlocuteurs de l'entité, faire preuve d'adaptation...

Lieu d'exercice

Club du RCP. Stade de La Tourtillière 17138 PUILBOREAU.

Formation et expérience souhaitée

Connaitre le milieu associatif et être en mesure de réaliser différentes tâches : Vente de tickets de tombola, tenir une buvette, s'occuper de la vente de billet d'entrée, mise en place de la salle du club pour des repas, effectuer des tâches administratives, etc ...

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 ou des orientations pour la tâche à accomplir sera donnée en interne par un ou des membres du club

Compétences et Savoir-faire

Organiser son travail en relation avec le responsable de l'entité,

Avoir une connaissance du monde associatif,

Être un homme ou une femme de projets, d'écoute, de patience, d'échange, d'adaptation et savoir accepter les demandes de la « hiérarchie ».

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

Le ou la bénévole devra faire preuve de bienveillance, de politesse et de compréhension