



FICHE DE POSTE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette fiche définit les attributions, responsabilités et conditions d'exercice du collaborateur au sein du SCAC

Titre de la fonction :	Coordinateur Sportif et Administratif du club (RTJ)
Rattachement hiérarchique :	Sous l'autorité directe du Président du club et du Comité Directeur
Mission générale principale :	Coordonner l'ensemble des éducateurs, piloter la politique technique et assurer la bonne gestion opérationnelle, administrative et partenariale du club.

2. MISSIONS DÉTAILLÉES

Mission Sportive & Technique

- Coordonner la programmation pédagogique annuelle des différentes catégories d'âge (de l'école de football aux jeunes garçons et filles).
- Préparer, structurer et animer ses propres interventions de terrain (entraînements, stages vacances, académie et réunions techniques).
- Être force de proposition dans la mise en place de nouvelles activités et participer activement à leur déploiement (tournois, stages, déplacements sur de grandes manifestations extérieures).
- Gérer l'arborescence et l'optimisation des plannings hebdomadaires d'entraînements et de compétitions (terrains, vestiaires).
- Agir en qualité de garant technique du club, assurant l'unité et l'identité sur l'ensemble des catégories.
- Piloter, animer et structurer la commission technique du club (convocation et animation des réunions d'éducateurs, suivi des formations).
- Intervenir, après accord écrit ou accord préalable du Président, au sein des différentes structures fédérales (District de Football, Ligue Régionale).

B. Mission de Développement & Valorisation

- Mener, structurer et coordonner les projets de développement du club en parfaite cohérence avec le projet associatif global, dans l'optique de :
 - ✓ Pérenniser l'emploi au sein de l'association.
 - ✓ Développer et fidéliser les publics cibles (sections féminines, football diversifié, arbitrage, etc.).
 - ✓ Sensibiliser, orienter et accompagner les éducateurs et bénévoles vers les parcours de formation certifiants.
 - ✓ Obtenir et renouveler les labels de qualité de la Fédération Française de Football (FFF).

- ✓ Formaliser et suivre les divers dossiers de subventions
- Assurer la promotion institutionnelle du club auprès des établissements scolaires locaux, de la Communauté de Communes Touraine Val de l'Indre, des communes du Pays du Ridellois ainsi que des instances sportives départementales et régionales.
- Développer, structurer et entretenir le réseau relationnel et partenarial du club (recherche de sponsors, mécénat, activation de partenariats privés).

C. Missions Administratives & Digitales

- Assurer le suivi rigoureux de l'effectif des joueurs du club (suivi des présences, statistiques).
- Tenir à jour, moderniser et développer le site Internet officiel du club ainsi que ses plateformes de communication.
- Entretenir, fluidifier et professionnaliser la communication interne (salarié, bénévoles, licenciés, parents) et externe (médias, grand public).
- Participer de droit et de manière active aux réunions du Comité Directeur (présentation des bilans d'activité, force consultative).
- S'impliquer directement dans l'organisation logistique et matérielle lors de tous les événements majeurs organisés par le club.
- Prendre en charge la gestion administrative des licences FFF et l'engagement officiel des équipes engagées dans les divers championnats et coupes.
- Prend en charge la gestion administrative des adhésions clubs et leur suivi en appui des dirigeants du club .
- Prend en charge le suivi des commandes et les relations avec l'équipementier du club.
- Organise en appui des dirigeants du club la distribution des équipements aux licenciés.

3. RESPONSABILITÉS, AUTONOMIE & CADRE DU POSTE

Le titulaire du poste dispose de l'autonomie nécessaire à la bonne exécution de ses missions techniques, sous réserve du respect des orientations budgétaires et politiques validées par le Comité Directeur. Il est particulièrement garant de :

- La préservation, la bonne utilisation et l'inventaire des installations sportives et du matériel mis à sa disposition par le club ou les collectivités.
- La satisfaction et la fidélisation des adhérents, à travers une offre de séances diversifiée, sécurisée et axée sur la progression continue des pratiquants.
- L'alignement systématique de ses actions avec le règlement intérieur et la politique sportive générale fixée par le club.
- L'observation stricte d'un devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle absolue concernant les affaires internes de l'association.
- Présenter de façon périodique un bilan d'évolution des indicateurs de performance devant le Comité Directeur.

Gestion du personnel & Encadrement : *Sous réserve de la validation préalable du Président ou du Comité Directeur, le coordinateur assure la direction opérationnelle du personnel sportif du club. Il exerce notamment les fonctions de tuteur auprès des stagiaires, des éducateurs en formations, et des encadrants bénévoles.*

D. Cadre d'exercice et compléments réglementaires conseillés

- Convention Collective applicable : **Convention Collective Nationale du Sport (CCNS).**
- Volume horaire et flexibilité : **Poste impliquant une forte disponibilité, avec des interventions régulières en soirée (entraînements, réunions) et le week-end (compétitions, plateaux).**
- Diplômes et certifications : **Titulaire requis d'un diplôme d'État ou fédéral homologué (BMF, BEF, DEJEPS ou Licence STAPS avec mention) complété d'une carte professionnelle en cours de validité.**