



L'EGC Touvent Châteauroux Football RECRUTE

Educateur sportif et administratif h/f

Dispositions sociales

- CDI / 35H du lundi au samedi sauf vendredi (jour de repos), travail en soirée
- Début de la mission : **04 novembre 2024**
- Application de la convention Collective Nationale du Sport
- Emploi CAP'ASSO
- mutuelle entreprise
- Rémunération en fonction du profil du candidat

Missions

- Les missions du futur salarié(e) seront évolutives selon la saison sportive.
- Encadrement et animation des entraînements de l'école de Football U7 à U13 + aide jusqu'à la catégorie U18
- Encadrement et responsable des catégories U7 et U11
- Assurer le relationnel pédagogique avec les parents
- Développement du football féminin et des actions de féminisation
- Gestion administrative du club :
 - Enregistrement des licences, pass sport, Yep's
 - Gestion des demandes de subventions
 - Etre en relation permanentes avec les différents organismes (district, ligue, clubs, municipalité...)
 - Réalisation d'articles en collaboration avec un journaliste de la NR
- Mise à jour du projet club sur le site footclub pour maintenir le label
- Mise en place des actions fédérales (Programme Educatif Fédérale)
- Assurer la communication interne et externe (portail club, réseaux, photo ...)
- Organisation et participation aux événements clubs (réunions diverses, tournoi, arbre de Noël...)
- Organisation des stages vacances et participation au séjour sportif annuel.
- Gestion de la logistique : matériels, équipements, pharmacies et aider au nettoyage du Club et des maillots.

Prérequis

- BAC + 2
- Titulaire du BEF ou BMF (minimum)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de footclub et de portail club
- Titulaire du permis B + véhicule obligatoire

Club

- n° affiliation : 522503
- 400 Licencié(e)s
- Représenté(e)s dans toutes les catégories
- FFF
- Ligue du centre de football
- District de l'Indre

Qualités

- Sens du relationnel, de l'organisation et de l'anticipation
- Adaptabilité
- Forte sensibilité terrain
- Rigueur technique et administrative
- Aptitude à travailler en équipe

A....., le

Fait en deux exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

L'employeur

Mention manuscrite « Lu et Approuvé »

(Signature)

Le salarié(e)

Mention manuscrite « Lu et

Approuvé »

(Signature)

Adressez votre candidature par mail à l'adresse suivante : **522503@lcfoot.fr**

(CV, lettre de motivation, diplômes)

Renseignements auprès de **Mr. LINDE Richard** – Président - **06/59/91/48/92**

Date fin de candidature : 05 Octobre 2024