

FICHE DE POSTE DIRECTEUR

- **Gestion de l'association :**
 - S'assurer d'être en conformité avec la législation en vigueur
 - Management de l'équipe (Préparation planning, tâches à effectuer, organisation des semaines, communication)
 - Déclarer les différents créneaux (Télé procédure)
 - Être le référent pour les partenaires
 - Être le tuteur des stagiaires (BAFA, BP JEPS,..)
 - Référent Contrat Apprentissage
 - Préparer les différents budgets (Vacances, Année, EMS)
 - Veiller à la sécurité des adhérents : Communiquer en cas d'accident et faire toutes les déclarations.
 - Veiller à la gestion du matériel : validation des commandes matérielles.
 - Vérification des communications sur les différents supports (Facebook, site internet,...).
 - Rédaction des différents dossiers CAF, département, CDC, Assurance, OPCO...
 - Gestion des factures des fournisseurs, préparation des règlements pour la signature.
 - Préparer par mois (remise de chèques, factures, rubrique) pour les trésoriers.
 - Recrutement des animateurs et stagiaires pour les grosses périodes d'activité
- **Administratif (en collaboration constante avec le bureau et le ou les salariés de l'association)**
 - Suivi des dossiers d'inscriptions pour les différentes périodes (EMS, sports vacances, multi sport adulte). Remplissage des listings, gérer le flux.
 - Actualiser régulièrement la présence des adhérents en format de tableau informatique (CAF PSO). Si besoin se mettre en relation avec les conseillers CAF. Suivi des dossiers Conseil départemental annuels et Sports Vacances.
 - Communication : Envoyer les informations aux adhérents (EMS, Sports Vacances, multi sport adulte...). Répondre au téléphone hors des séances sauf urgence et par mail pour les demandes d'informations et questions des adhérents ou des partenaires (CDC, CAF, Département...) Facebook, site internet... Toute action de communication nécessaire au fonctionnement de l'association et des événements organisés.
Pour toute demande officielle toujours mettre le bureau en copie.
 - Préparation et participation aux différents forums des communes.
 - Suivi des heures et congés des salariés : Noter les heures effectuées par catégorie d'activité et nature, noter les congés pris.
- **École multi sports/ séances sportives des différentes communes (en collaboration avec le ou les salariés de l'association) pour tous les publics enfants, adolescents, adultes et seniors.**
 - Assurer le suivi pédagogique des écoles multi sports / séances sportives (organisation des cycles, des groupes, répartition de l'espace et des éducateurs, suivi des séances de chacun et des problèmes rencontrés)
 - Préparer, animer et faire un bilan des séances, renouvellement des sports proposés aux adhérents.
 - Organiser les sorties (réserver, communiquer aux parents, prendre les inscriptions), prévoir un planning des sorties et le communiquer au bureau. Quota à définir.
 - Accompanyer les sorties (se partager les créneaux avec le ou les autres salariés)

- **Sports vacances**
 - Intervenir sur le terrain lors des Sports Vacances organisés par l'association
 - Travailler avec le ou les salariés sur les différents projets de vacances : Élaboration du planning d'activités, des sorties, élaboration du budget prévisionnel, suivi des stagiaires, gestion des repas et goûters, gestion du matériel et des locaux, recherche des prestataires, suivi des dossiers de subvention CDC, repérage sur le terrain, bilan, gestion photos.
 - Recrutement des animateurs sportifs ou stagiaires.
 - Proposer des séjours : Préparation, déclaration, animation, bilan, communication

- **Journées familles** : organisation, préparation avec le bureau au minimum 3 dans l'année.
- **Formation** : Participation aux formations conseil départemental, SB
- **Divers** :
 - Être présent aux différentes réunions d'équipe afin de travailler en collaboration sur les différents projets.
 - Être disponible pour aider à la réalisation de projets de ses collègues (Olympiades, Évènements, besoins divers)

- **Entretien des véhicules**

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de l'association.