



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE TIR
LIGUE D'AQUITAINE

2 avenue de l'Université
33400 Talence
☎ 05 56 80 04 24

OFFRE D'EMPLOI

La Ligue d'Aquitaine de Tir (FFTIR) recrute un(e) Agent(e) de Développement sportif.

D'une manière générale, le rôle de l'Agent(e) de Développement sportif est de mettre en œuvre les décisions du Comité Directeur et de favoriser le développement de l'association dans le respect du projet associatif et sportif. Il est placé sous la responsabilité du Président de la Ligue.

Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association dans le respect des textes en vigueur et des attentes des adhérents, dans la stratégie de l'intérêt local.

1- L'agent(e) aura comme missions de :

- Contribuer au développement et à la mise en place des projets la Ligue et de la Fédération.
- Coordonner, gérer, piloter des appels ou création de projets en lien avec la pratique sportive.
- Etre force de proposition pour développer et évaluer l'activité de la Ligue.
- Assurer les missions administratives relatives au projet et au fonctionnement global de la structure.
- Représenter l'association et son organisation auprès des adhérents, des partenaires...
- Travailler en équipe au sein de l'association avec les élus et les autres salariés.
- Manager et coordonner les actions des autres salariés de la Ligue.
- Consolider et développer le réseau (partenaires, adhérents ...).

- Concevoir, mettre en œuvre et suivre les projets de développement des pratiques sportives dans les différentes disciplines.
- Appuyer et accompagner les structures affiliées ou partenaires dans la conception de leur projet de développement des pratiques sportives.
- Travailler en liens étroits avec les Clubs et comités en étant un relais d'accompagnement.
- Animer la vie statutaire de l'association.

2- Profil et compétences :

- Titulaire d'un Master Management du Sport ou d'un diplôme équivalent dans le domaine sportif.
- Une expérience similaire est un plus.
- Compétences en matière de gestion de projet (recherche et mise en œuvre de financement, plannings, communication, animation des intervenants.) et d'animation de réseau.
- Forte appétence pour la mise en œuvre de projets novateurs.
- Capacité d'autonomie dans le travail.
- Capacité à participer à un réseau d'acteurs et mettre en œuvre des projets collaboratifs avec ces derniers.
- Maîtrise des outils bureautiques de base.

3- Conditions de travail :

- Contrat : C.D.I. 35h hebdomadaire.
- Rémunération annuelle brute du poste : 28 000€ ; Convention Collective Nationale du Sport : II (Elle) relève du groupe 5 de CCNS.
- Télétravail sur une à deux journées (Organisé avec les autres salariés).
- Lieu de travail : Maison des sports de Talence.
- Permis B. (déplacements en région à prévoir).

4- Procédure de recrutement :

Dépôt C.V. et lettre de motivation par mail à l'attention de M. Gérard LOPEZ Président de la ligue à l'adresse : st-tir-aquitaine@orange.fr

Phase d'entretiens dès semaine 46

Immersion professionnelle pour finaliser le recrutement.

Prise de poste au plus tard janvier 2025



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE TIR
LIGUE D'AQUITAINE

FICHE DE POSTE

Mission de développement :

-  Coordonne les activités (planning d'occupation des locaux, gestion du matériel, organisation).
-  Élabore des projets (pédagogiques, d'actions...).
-  Accompagne les salariés et les bénévoles dans la mise en place, la menée et l'évaluation des actions (activités hebdomadaires, manifestations, accueils des mineurs, hébergement de groupes...).
-  Élabore des budgets inhérents aux actions.
-  Recherche de financement pour les actions.
-  Gestion de la promotion des actions.
-  Production des comptes rendus intermédiaires des activités et du suivi financier.
-  Développement de nouvelles activités.
-  Communiquer sur les actions réalisées (Site internet, réseaux sociaux, mailing ...)

Mission de gestion :

Gestion financière et comptable :

Agent(e) de Développement sportif :

-  Propose un budget prévisionnel et en assure le suivi.
-  Participe à l'élaboration et au suivi des dossiers de financement.

-  Effectue la comptabilité et la gestion comptable en collaboration avec le trésorier et le comptable de l'association.

Gestion administrative :

-  Anime la vie statutaire, gestion financière, partenariat.
-  Soutien à la préparation des réunions d'instance avec le Président.
-  Participation aux instances en tant qu'invité et ressources.
-  Instruction et mise en place des décisions du Comité Directeur.
-  Gestion des diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets et postes aidés ...).
-  Ecriture du rapport d'activités et du rapport financier qui seront soumis au Comité Directeur.
-  Gestion des relations partenariales.
-  Accompagnement et soutien des initiatives des bénévoles, des adhérents...
-  Être à l'écoute et répondre aux demandes du public.
-  Compte rendu périodique de la gestion au Président.

Gestion du matériel :

L'Agent(e) de Développement sportif est chargé(e) de l'entretien et du renouvellement du matériel en collaboration avec le Trésorier et le Président de l'association.

Responsabilité :

-  Est responsable de la bonne gestion des missions qui lui sont confiées.
-  Est responsable de la bonne utilisation, de l'entretien des installations et du matériel mis à sa disposition.

-  Est responsable de la législation et de la sécurité des sportifs.
-  Est garant(e) du bon suivi du budget.
-  Planifie l'activité des autres salariés (en tenant compte des Directives du Président) et s'assure de la faisabilité de leurs activités.

Autonomie, Initiative :

-  Est capable d'exécuter des tâches comportant un savoir-faire technique spécialisé.
-  Est force de proposition dans le cadre des missions qui lui sont données (contenu du programme, politique sportive...).
-  Organise son activité en fonction des directives du Président et de la politique sportive.
-  Est placé(e) sous l'autorité du Président qui exerce un contrôle périodique des missions confiées.
-  Réalise le bilan écrit de ses activités annuelles ou périodiques.

Technicité :

-  Possède une bonne maîtrise des compétences relatives à sa fonction :
-  Les connaissances sportives.
-  Les règles encadrant sa discipline (Législation, réglementation, sécurité...).
-  Les connaissances relatives aux techniques d'enseignement et d'encadrement de groupes.
-  Des capacités en termes d'organisation, de communication et de synthèse.
-  Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint ...).