

FICHE POSTE - ENTRAINEUR DE GYMNASTIQUE

Association : Union Sportive Crestoise - Section gymnastique

Profil :

Brevet d'Etat - souhaité BBJEPS, DE, ou licence STAPS mention gymnastique artistique

Diplôme de juge souhaité

PSC1 valide

Conditions de travail

Autonomie dans l'organisation du travail, sous l'autorité du Président (e) du club

Formations : à la demande de la salariée ou du Conseil d'Administration

Temps de travail : 25 heures maximum **annualisées**

Horaires :

- Lundi – Mardi – Jeudi et Vendredi : 18h00 à 20h00
- Mercredi 13h30 à 19h30
- Samedi 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 16h00 (1h de pause déjeuner)
- + 2h administratif par semaine (préparation des séances, engagement, rédaction compte rendu de la saison sportive en fin de saison pour l'Assemblée Générale qui a lieu en général en Septembre.
- Présence obligatoire aux compétitions en week-end et stages pendant les congés scolaires
- Participation si nécessaire, à la demande de la salariée ou du club, aux réunions du Conseil d'Administration le soir (selon ordre du jour)

Lieu de travail :

- Gymnase Armorin 26400 Crest

Rémunération :

- Suivant convention collective nationale du sport
- Permis B obligatoire

Savoir être :

- Capacité d'adaptation
- Esprit associatif
- Esprit d'équipe,
- Dynamique bon relationnel avec les parents, autres entraîneurs bénévoles
- Capacité à gérer les conflits

- **Missions Générales :**

- L'entraîneur assure le lien entre le conseil d'administration et les familles : **transmettre les informations du club aux familles** (*manifestations diverses, informer des demandes des parents. ...*)
- L'entraîneur assure le relationnel pédagogique avec les parents
- L'entraîneur travaille en collaboration avec les autres entraîneurs bénévoles pour faciliter le travail partenarial et instaure régulièrement des réunions entre entraîneurs (1 par mois avec compte rendu pour le conseil administration)
- Gestion de la salle, du matériel et des équipements
- Respect des règles d'utilisation
- Entretien et surveillance du matériel en lien avec le responsable du matériel membre du bureau
- Application et contrôle des règles de sécurité
- Vérification du respect des consignes de sécurité
- Effectuer les gestes de 1er secours

- **Missions Techniques :**

- L'entraîneur prépare les séances pédagogiques et les adapte aux publics.
- L'entraîneur organise et assure l'entraînement des groupes GAF-loisirs et compétitions.
- L'entraîneur accompagne les gymnastes en compétition
- L'entraîneur organise et assure les stages vacances
- L'entraîneur supervise le travail des entraîneurs bénévoles en cours de formation
- L'entraîneur peut organiser des échanges avec d'autres clubs

- **Missions Administratives :**

- L'entraîneur participe, selon ses disponibilités aux actions du club (loto, fête de la gym, représentation diverses ...)
- A la conception et mise en place d'une stratégie de dynamisation de l'association
- A la préparation, programmation et organisation en lien avec le Conseil d'Administration des opérations ou manifestations sportives en vue de promouvoir la vie associative
- L'entraîneur assure quelques tâches administratives :
 - Organisation de la saison à venir (groupes, jours et horaires d'entraînement) **et présentation au Conseil d'Administration d'un compte rendu écrit de la saison pour présentation lors de l'assemblée générale annuelle**
 - Engagement des groupes aux compétitions UFOLEP et FFG + édition des bordereaux d'engagement et règlement afin d'en informer le trésorier.
 - **Recherche de juges**
 - **Information aux parents et au Conseil d'Administration : compétitions, stages, entraînements ...**