

Fiche de Poste : Entraîneur et chargé de développement

Dénomination : Entraîneur adjoint et mission de développement de la structure
Club canoë kayak Haute Isère sous la direction administrative du bureau du club.

Statut : Salarié de droit privé en CDD, évolutif en CDI.

Hiérarchie : sous la direction du responsable de base en place.

Missions principales

- Entraîneur adjoint

Encadre et anime la section kayak du collège sous la direction du responsable en place

Encadrement des jeunes de l'association (pagaies blanches, bleues, jaunes, vertes etc...)

Dynamiser les groupes adultes, loisirs et compétitions

Animation de séances pour des classes d'école primaire (CE2, CM1 et CM2)

Entretien du matériel de navigation

Encadrement des compétiteurs lors des déplacements. Au titre d'entraîneur adjoint, il est amené à se déplacer régulièrement les week-end de compétitions régionales ou nationales

- Chargé de projet

Montage de projets de coopération internationales

Création/développement et animation d'une section féminine et handisport

Développement d'une section kayak/sport pleine nature au lycée

Recherche de financement (partenaires, sponsor)

Recherche et montage de dossier de subvention (Europe, ANS, région, département, commune)

Aide à la candidature pour l'organisation de compétitions nationales et internationales

Promotion du kayak auprès de jeunes de la vallée

Mise en relation, développement, mutualisation entre les clubs de la vallée pour mise en place de sections kayak viables (adultes, collège, lycée)

Missions secondaires

- Vie du Club

Réalise des prestations de rafting, hydrospeed, air boat

Informé et équiper les clients / rangement du matériel à disposition

Participer à la logistique des activités estivales

Participe à l'organisation des compétitions

Participer à l'entretien du matériel et des locaux du club

Participe aux réunions de club si les membres du bureau lui demandent

Fonctionnement

Le bureau du club décide de la politique à mener. Il exerce un contrôle des actions menées.
L'employé fait en sorte de mener à bien ces différentes actions et fait un retour aux différents membres du bureau. Il s'engage à remplir la fiche des horaires de travail le concernant, à la signer et à la transmettre au bureau. Possibilité de télétravail (à définir)

Fait à :

Le :

Signature (précédée de la mention lu et approuvé) :