

## FICHE DE POSTE

### Coordonnateur

MISSION	Contenu	Volume horaire
<p>Coordination et développement de l'association</p>	<p>Le coordonnateur assure l'interface entre le bureau et les personnels rémunérés. Il est à la fois garant de l'application des décisions du bureau et l'interlocuteur auprès de ce dernier des problèmes rencontrés dans le fonctionnement quotidien de l'association. A ce titre, les responsabilités suivantes lui sont confiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative y compris celle de l'école d'escalade (en relation avec la responsable).</li> <li>- Encadrement de l'équipe salariée et des intervenants rémunérés : organisation du travail, gestion des problèmes du quotidien, gestion des absences (arrêts maladie, congés...), suivi des heures, développement du travail en équipe ...</li> <li>- Identifier les besoins d'accompagnement et de formation des salariés ; participer aux recrutements.</li> <li>- Recherche de financements publics et privés pour optimiser les ressources de l'association et notamment aide à l'élaboration des demandes de subventions.</li> <li>- Contribution à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution budgétaire : dans le cadre du travail demandé par le trésorier.</li> <li>- Mise en place des outils de gestion et de communication nécessaires au bon fonctionnement des activités de l'association.</li> <li>- Utilisateurs et/ou partenaires extérieurs de la salle : relations, organisation des plannings et gestion des prestations.</li> <li>- Salle : gestion du quotidien.</li> <li>- Gestion des relations avec la communauté des grimpeurs (information, remontée des remarques faites par ces derniers, sondages...).</li> <li>- Contribution à l'organisation des événementiels de l'association.</li> <li>- Rédaction mensuelle d'un rapport d'activité succinct en direction du bureau.</li> </ul>	

	<p>- Veille réglementaire et juridique.</p> <p>Le coordonnateur s'appuie sur les compétences des salariés pour mener à bien ces missions.</p>	
Accueil à la salle sur des créneaux publics	<p>L'accueil sera effectué dans le cadre de l'ouverture de créneau(x) public(s) selon le planning défini pour l'année. Dans ce cadre le salarié doit effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mise en place et petit entretien de la salle (30min avant l'ouverture)</li> <li>- accueil, information des différents publics en face à face, par téléphone et par courriel (adhérents, bénévoles, grand public)</li> <li>- encaissement, édition et délivrance des entrées</li> <li>- vente des produits dérivés</li> </ul> <p>Le coordonnateur est susceptible d'intervenir ponctuellement sur d'autres créneaux d'accueil en fonction des besoins pour face à des absences.</p>	
TOTAL HEURES PAR AN		1377 heures

## COMPÉTENCES REQUISES

### Savoir théorique

- Connaître le monde associatif et le tissu fédéral.
- Connaître le cadre réglementaire de l'encadrement sportif professionnel en ES et de l'accueil collectif de mineurs (ACM).

### Savoir faire

- Manager une équipe
- Conduire des projets
- Utilisation d'outils informatiques, suite Office, mail, facebook, blog...

### Savoir être

- Travailler en équipe avec des salariés, des bénévoles, des travailleurs indépendants. Bonnes capacités relationnelles (écoute, accueil, information).
- Respecter la hiérarchie.
- Rigueur et organisation, esprit d'initiative, respect des délais
- Être dynamique, savoir s'adapter, polyvalence, autonomie
- Respecter un devoir de réserve

### **POSTE PROPOSÉ**

- CDI annualisé (base 30 heures par semaine)
- A la salle d'escalade sur GAP
- Week-end, vacances scolaires et jours fériés et soirs peuvent être travaillés
- Poste groupe 5 de la convention collective nationale du sport.