



FICHE DE POSTE Coordonnateur

MISSION	Contenu
<p>Coordination et développement du club</p>	<p>Le coordonnateur assure un rôle d'interface avec l'ensemble des composantes de l'association : instances (bureau et CA), bénévoles, adhérents, salariés et travailleurs indépendants. Il est le garant de la mise en œuvre du projet de l'association et des décisions prises par le CA et doit faire remonter toutes les propositions, difficultés de mise en œuvre émanant de l'ensemble des composantes de l'association.</p> <p>Les responsabilités suivantes lui sont confiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative de l'association dont organisation et suivi des assemblées générales en lien avec les membres du bureau, préparation des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association, rédaction et suivi des conventions, courriers et compte-rendus, gestion des adhésions et inscriptions... Appui à la gestion administrative de l'école d'escalade. - Gestion comptable de l'association : participation à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution budgétaire, saisie de la comptabilité sur le logiciel comptable, enregistrement et vérification des factures pour mise en paiement par le trésorier, classement et archivage des documents comptables, établissement des devis et factures... - Recherche de financements publics et privés pour optimiser les ressources du club et notamment élaboration des demandes de subventions sous couvert du président et trésorier. - Coordination de l'activité de l'équipe salariée et des intervenants extérieurs (hors école d'escalade) : organisation du travail, gestion du quotidien, gestion des absences (arrêts maladie, congés...), suivi des heures, développement du travail en équipe ... - Responsable des questions de santé et sécurité au travail : mise en place du document unique et veille à la mise en œuvre des mesures de sécurité définies tant pour les salariés que pour les bénévoles - Gestion et promotion des activités de l'association : Information des partenaires extérieurs sur les activités possibles et gestion des relations, plannings, conventions, factures... <p>Gestion quotidienne de la salle et de son bon fonctionnement Relations avec les usagers de la salle : informations, échanges, sondages...</p>

	<p>- Contribution à la communication nécessaire au bon fonctionnement des activités du club.</p> <p>- Contribution à l'organisation des événementiels du club.</p> <p>- Suivi et évaluation de l'activité : rendre compte régulièrement de l'ensemble de l'activité aux élus du conseil d'administration.</p> <p>- Veille réglementaire et juridique.</p> <p>Le coordonnateur s'appuie sur les compétences des salariés pour mener à bien ces missions. Il sera amené à participer à différentes réunions du conseil d'administration ou de groupes de travail sur demande du président.</p>
<p>Accueil à la salle sur des créneaux publics</p>	<p>L'accueil sera effectué dans le cadre de l'ouverture de créneaux publics selon le planning défini pour l'année. Dans ce cadre le salarié doit effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place et petit entretien de la salle (30min avant l'ouverture) - accueil, information des différents publics en face à face, par téléphone et par courriel (adhérents, bénévoles, grand public) - encaissement, édition et délivrance des entrées - vente des produits dérivés <p>Le coordonnateur est susceptible d'intervenir ponctuellement sur d'autres créneaux d'accueil en fonction des besoins pour faire face à des absences notamment.</p>

COMPÉTENCES REQUISES

- Formation bac + 3 minimum requis

Savoir théorique

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

Savoir faire

- Rédiger des documents
- Suivre une comptabilité
- 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).
- Rigueur et organisation, esprit d'initiative, respect des délais
- Être dynamique, savoir s'adapter, polyvalence, autonomie
- Respecter un devoir de réserve

POSTE PROPOSÉ

- CDI à temps partiel 30 heures par semaine.
- Poste de travail basé à la salle d'escalade sur GAP.

- Horaires adaptables sauf pour les heures d'accueil assurées en soirée et parfois le samedi. Réunions en soirée.
- Poste groupe 5 de la convention collective nationale du sport.