



Collectivité : MONESTIER

ANIMATEUR SPORTIF

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Missions du poste :

- Mener des activités d'encadrement et d'enseignement au sein du club de basket ASMS
- Impulser et organiser des évènements (vide grenier, loto, repas...)
- Effectuer la planification des diverses activités sportives et extra-sportives.
- Veiller à l'entretien complet de la salle de sport et des sanitaires en impliquant les utilisateurs, à défaut (enfant trop jeune) un accompagnant ou un responsable de l'enfant.
- Effectuer l'entretien et le rangement des équipements

Activités et tâches principales du poste : • *Mener des activités d'encadrement et d'enseignement au sein du club de basket ASMS :*

- Animer des cours par des exercices à la fois ludiques et formateurs, adaptés au niveau et aux capacités du public auquel il s'adresse
- organiser et animer des séances dans un objectif de compétition
- Encadrer un groupe et accompagner chacun des pratiquants dans sa progression
- Planifier ses séances en fonction des objectifs fixés et des échéances
- S'assurer que le matériel mis à disposition est de qualité et respecte les contraintes en matière de sécurité
- Veiller à la sécurité des pratiquants en mettant au point des exercices adaptés au niveau du groupe, analyser et corriger les gestes
- Organiser des stages d'arbitrage et OTM
- Veiller au bon comportement des sportifs
- Organiser des stages pendant les périodes de vacances scolaires
- Planifier les rencontres des week-ends (OTM et arbitres)
- Organiser l'arbitrage du week-end.
- ***Impulser et organiser des évènements (vie grenier, loto, repas..)***
- Participer à la mise en place de ces évènements
- être présent aux manifestations extra-sportives du club, mettre en œuvre et réaliser les animations.
- Organiser des stages d'arbitrage et d'OTM.
- ***Effectuer le secrétariat administratif du club***
- 2 heures d'administratif minimum à effectuer sur place dans les bureaux de l'ASM
- Participer au montage des dossiers de demande de subvention CNDS Conseil général en accord avec les dirigeants
- Tenir à jour la page facebook du club
- Participer à la recherche des sponsors
- ***S'assurer l'entretien complet de la salle de sport et des sanitaires***
- Entretien des vestiaires, douches et sanitaires après chaque rencontre sportive
- Balayer la surface de jeu après chaque entraînement
- Nettoyage local de la zone de jeu selon les besoins
- Nettoyage mécanique à l'aide de l'appareil une fois tous les 2 mois avec traitement du sol
- Entretien des sols (hors surface de jeu) selon les besoins.
- Nettoyer la table de marque après chaque rencontre
- Prévenir la secrétaire de mairie quand le niveau de la cuve de gaz a atteint 30%

• **Gestion des Energies**

- Mettre en route le chauffage et l'arrêter en fonction des besoins
- Veiller à ce qu'aucune autre personne ni même dirigeant n'intervienne dans cette tâche
- Prévenir la secrétaire de mairie quand le niveau de la cuve de gaz atteint 30% (attention seuls 2 remplissages par an seront pris en charges par la collectivité, au-delà ce sera à la charge de l'ASMS)
- Veiller à ce que les lumières soient bien éteintes après chaque utilisation de la salle
- Vérifier les fermetures des points

• **Faire connaître le basket ainsi que le club ASMS**

- Intervention lors de forum sportif, manifestation, dans des établissements scolaires dans le cadre des OBE.

• **Rendre compte de son activité à la mairie**

- Rédiger un bilan trimestriel
- Fournir un rapport d'activité mensuel comprenant le détail des heures effectuées

• **Effectuer l'entretien et le rangement des équipements**

- Lessivage des sur-maillots après chaque utilisation (par moitié)
- Comptage et rangement des ballons et équipements
- Vérifier l'état de l'équipement avant chaque reprise (après les vacances)
 - . Ballons et prévoir leur gonflage
 - . Maillots et sur-maillots (en fin de saison)

Et transmettre les besoins aux dirigeants de l'ASMS avec copie de la demande à la Mairie.

Relations fonctionnelles :

• **En interne :**

- Relations fréquentes avec le Maire, la secrétaire de mairie, le Président de l'ASMS.
- Relations quotidiennes avec les agents de la collectivité, le bureau de l'ASMS ;

• **En externe :**

- Communication permanente les membres du club et leurs familles.
- Relations ponctuelles avec les autres clubs et association.

Exigences requises :

• **Compétences techniques à acquérir :**

Connaître l'environnement de la collectivité.

Polyvalence dans la proposition d'activités variées.

Connaissance de la réglementation relative à l'organisation d'accueil des jeunes et à la mise en œuvre d'activités.

• **Compétences relationnelles :**

Savoir faire preuve d'initiative.

Etre autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.

Sens du travail en équipe, rigueur et capacité d'adaptation.

Sens du service public.

Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle.

Positionnement hiérarchique :

MAIRE → SECRETAIRE DE MAIRIE → ANIMATEUR SPORTIF

Moyens mis à disposition :

- Local adapté aux activités organisées (équipements, matériels).
- Mis à disposition par le club ASMS du bureau avec ordinateur et accès internet
- Matériel de nettoyage (balais, machine à laver, produits)

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations
- Grande disponibilité (congrés hors vacances scolaires).
- Intervention dans d'autres structures
- Déplacements.
- Risques liés aux manutentions manuelles et aux postures de travail.
- Temps de travail annualisé (cf. annexe 2 du contrat de travail)



Diplômes requis :

- BAC ou équivalent (niveau IV)
- Brevet d'état Basket ou équivalence en niveau de jeu
- Connaissances arbitrage et informatique
- Connaissance de la vie associative

FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais de déplacement seront pris en charge par l'employeur uniquement pour les formations et les stages à l'initiative de la mairie. Les autres déplacements seront à la charge de l'ASMS (lors des interventions scolaires).