

## Fiche de Poste de l'adjoint de direction de la ligue PACA de Badminton

### **Objectif du poste :**

- Piloter l'élaboration et le suivi du projet de la ligue ainsi que sa réactualisation en adéquation avec le projet fédéral et les politiques territoriales (Conseil Régional et état).
- S'assurer de la mise en place des directives techniques nationales sur les aspects du développement.
- Assister le directeur de la ligue dans le pilotage de l'association dans ses différentes dimensions (administratives, financières, humaines, sportives, ...)
- Piloter en association avec le directeur de la ligue l'activité dans un objectif de qualité et d'équilibre économique selon les règles fixées par le Conseil d'Administration et le bureau.

### **Axe 1 – Administratif et financier**

- Assister le directeur de la ligue dans la gestion administrative, financière et du personnel de l'association selon les orientations adoptées par le Conseil d'Administration.

### **Axe 2 – Ressources humaines**

- Manager l'équipe (en liaison avec le directeur de la ligue) composée de salariés, de stagiaires et de bénévoles occasionnels.
- Participer à la définition et à la mise en œuvre une politique de gestion des ressources humaines en adéquation avec les orientations adoptées par le Conseil d'Administration et en liaison avec le directeur de la ligue.

### **Axe 3 - Formation :**

- Contribuer à définir, élaborer et piloter le Schéma Régional de Formation (SRF-T)

### **Axe 4- Développement :**

- Piloter la mise en place de la stratégie de développement visant l'augmentation du nombre de clubs et de licenciés ainsi que la structuration de la discipline sur l'ensemble du territoire en pilotant, notamment, la réflexion pour l'élaboration du schéma régional des équipements (SRE)

### **Rattachement hiérarchique :**

- Directeur de la ligue

### **Environnement et conditions de travail :** (peut être amené à)

- Se déplacer en utilisant un véhicule dans le cadre de sa fonction.
- Travailler le week-end

### **Compétences attendues :**

- Gestion administrative, économique et financière
- Conduite de projet
- Législation (sport, travail, collectivités, etc.).
- Techniques de communication
- Gestion du personnel et des ressources humaines
- Gestion des conflits
- Pédagogie des publics
- Outils bureautiques
- Créativité, imagination et excellentes qualités d'adaptation
- Autonomie et prise de décisions
- Sens de l'accueil
- Travail en équipe
- Connaissance du « milieu associatif sportif »

### **Position de l'emploi :**

- CCNS groupe 6 au forfait jour