

FICHE DE PROFIL DE POSTE

pour Annonce

Poste : CONSEILLER(E) TECHNIQUE FEDERAL(E)	Structure employeur : Comité de Handball de Loire Atlantique
Convention Collective : C.C.N.S – groupe 4	Type de contrat : CDI Temps complet annualisé selon planning défini
Métier : Conseiller Technique Fédéral au sein du comité Handball de Loire Atlantique	

1. DEFINITION DU POSTE

PRINCIPALES MISSIONS (détailée dans la fiche de poste)

- Renouvellement des élites
- Développement technique
- Aide technique aux clubs
- Formation
- Management, conseil et représentation

2. LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Autorité :

Placé sous la responsabilité du Président du Comité et du Secrétaire Général, et sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Commission Technique.

3. EXIGENCES DU POSTE

Qualifications, compétences et exigences :

Le profil type dispose des qualifications suivantes :

- ✓ titulaire d'un diplôme d'état (BPJEPS, DEJEPS option handball, BEES, ou licence STAPS).
Diplôme fédéral EIRE/EIRJ minimum.
Néanmoins, les profils alliant des compétences techniques et organisationnelles démontrées seront étudiés.
- ✓ Permis de conduire + véhicule afin de se déplacer sur le territoire Départemental.

COMITE DE LOIRE-ATLANTIQUE

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, internet, etc...).
- ✓ Avoir des disponibilités sur les soirées, les week-ends et les vacances scolaires dans le respect de la CCNS.

Expérience :

Performance

- ✓ Le candidat devra avoir déjà entraîné au niveau national des équipes de jeunes et d'adultes ainsi que des sélections de Comité ou de Ligue, si possible dans les secteurs masculins et féminins. Il maîtrise les éléments du Plan de Performance Fédéral.
- ✓ Le candidat est en capacité de mener des projets techniques en autonomie.

Développement

- ✓ Le candidat a déjà mené en autonomie des projets de développement, de manière construite et structurée, en encadrant une équipe projet.

Formation

- ✓ Le candidat a déjà mené des actions de formation, dans le cadre fédéral ou universitaire.
- ✓ Avoir des qualités relationnelles, d'engagements, pédagogiques et d'organisation.

4. QUALITES REQUISSES

Le candidat présentera les qualités suivantes :

- **Organisé, rigoureux et ponctuel** pour être exemplaire face aux différents interlocuteurs.
- **Disponible, adaptable et réactif** pour faire face aux évolutions régulières des missions et des périmètres d'action.
- **Bon communiquant** autant auprès des enfants, que des clubs et des instances pour porter avec efficacité les messages des instances fédérales.

Connaissances requises (savoir) :	Compétences techniques requises (savoir-faire) :	Compétences relationnelles (savoir-être) :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maitrise des éléments techniques spécifiques au poste ➤ Connaître le milieu associatif et fédéral. ➤ Utiliser les outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook) à un niveau confirmé . ➤ Savoir rédiger correctement (sans faute d'orthographe et en utilisant un vocabulaire adapté) un document écrit : rapport, projet, document administratif, etc... ➤ Maitrise de la conduite de projet en milieu associatif. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser son emploi du temps en fonction des impératifs et des priorités. ➤ Cordonner et animer des séquences de formations vers un public ciblé. ➤ Respecter le budget alloué en fonction des missions. ➤ S'adapter aux différents publics. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'intégrer à une équipe de travail. ➤ Travailler dans le milieu associatif. ➤ Etre à l'écoute des interlocuteurs. ➤ Communiquer (écrit et oral) les actions. ➤ S'investir avec passion et militantisme dans différentes missions. ➤ Transmettre des valeurs. ➤ Faire preuve d'esprit d'équipe vis-à-vis des autres

	collègues du Comité
--	---------------------

5. MOYENS MIS A DISPOSITION

- ✓ Un bureau au siège du Comité.
- ✓ Un ordinateur portable.
- ✓ Un téléphone portable.

6. REMUNERATION, CONTRAT, CONDITIONS DE TRAVAIL,

- ✓ CDI à Temps complet,
- ✓ Temps de travail annualisé selon planning défini par la hiérarchie, travail régulier le Week End et en soirée.
- ✓ Période d'essai : **2 mois**.
- ✓ Horaires : Réparties en journée, soirée, week-end et pendant les vacances scolaires.
- ✓ Localisation du Poste : Comité de Loire-Atlantique de Handball, 44 Rue Romain Rolland, 44100 Nantes
- ✓ Localisation des missions : Elles sont situées sur le territoire Départemental avec des possibilités de déplacements sur le territoire Régional.
- ✓ Rémunération : **Groupe 4 de la Convention Collective Nationale du Sport**
- ✓ Les missions du poste nécessitent des déplacements quotidiens sur les lieux de pratique et dans les structures accompagnées.

7. COMMENT POSTULER A CETTE OFFRE ?

- ✓ Envoyer votre lettre de motivation, CV et exemple de projet par mail à : **6244000.SEC-GEN@ffhandball.net**
- ✓ Si vous avez la moindre interrogation, vous pouvez joindre le Secrétaire Général du Comité – Monsieur Daniel LE BOT au **06.56.89.77.97 (après 17h30)** ou par mail à **6244000.SEC-GEN@ffhandball.net**

Votre candidature est automatiquement transmise aux personnes en charge de ce dossier.
Un accusé de transmission vous sera adressé par e-mail.

8. CALENDRIER

- Clôture des candidatures : 7 juin 2020
 Examen des candidatures : 8-14 juin 2020
 Convocation aux entretiens : 15-20 juin 2020
 Prise de poste : 1^{er} septembre 2020