



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : AGENT DE DEVELOPPEMENT

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Statut : NON CADRE

Sous la direction de la Directrice et l'autorité du Président et son Comité de Direction

A un devoir de discrétion et de confidentialité vis-à-vis du District

ACTIVITES PRINCIPALES

Développement et suivi de l'Arbitrage

- Effectuer le suivi administratif des arbitres (renouvellement, désignations, rapports, renseignements)
- Formation, recrutement et fidélisation des arbitres.
- Participer à la communication et à l'image de la fonction d'arbitre.
- Gérer et développer différents supports de communication valorisant la fonction d'arbitre

En collaboration avec la CDA et avec des intervenants de la Commission :

- Formation, recrutement et fidélisation des arbitres.
- Réunions dans les clubs (incitation à l'arbitrage, référents arbitres dans les clubs, intégration des arbitres dans les clubs).
- Organisation des tests et des cours d'arbitrage.
- Détecter, promouvoir et former les arbitres pouvant accéder en Ligue.
- Suivi et gestion des candidats arbitres et jeunes arbitres débutants avec des tuteurs.

Divers

- Anime le dispositif du Service Civique (Recrutement, contrats, réunion de lancement, formations, suivi des indemnités)
- Alimenter régulièrement le site internet sur les actions réalisées et à réaliser avec aide chargé de Communication
- Assure des formations sur la Feuille de match informatisée en direction des clubs
- Aide à la saisie de dossiers en ligne (CNDS, FAFA etc...)
- Accueil téléphonique et physique
- Classement et Archivage des documents
- En cas d'absence d'un collègue, suivi selon l'urgence des dossiers du dit collaborateur
- La Direction se réserve le droit de missionner le salarié sur de nouveaux dossiers ou projets
 - Suivi du dossier avec la Directrice des prélèvements clubs /virements arbitres par mois

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : à CHAMPIGNY SUR MARNE, 131, Boulevard des Alliés 94500 Champigny sur Marne, et tout autre lieu sur le territoire Francilien, en cas de nécessité de service.

- Horaires/temps de travail : 35 Heures hebdomadaire
- Rémunération : Coefficient
- Convention Collective des Personnels Administratifs et Assimilés du Football (CCPAAF)

PROFIL

- Qualités pédagogiques
- Esprit d'équipe et bon sens relationnel
- Force de proposition et d'innovation
- Dynamisme, réactivité, organisation et anticipation
- Bac +2 (de préférence)
- Permis de conduire obligatoire
- Connaissance : Word / Excel / Outlook