

Présentation du poste Educateur Sportif

Rattachement hiérarchique :

Ce poste est rattaché au Président CLTO Badminton

A noter : Les activités du Poste sont planifiées et réalisées sous la responsabilité du coordinateur technique du CLTO badminton.

Activités et tâches du poste

Il (elle) aura la charge de :

- Seconder le (la) coordinateur (trice) pour animer le réseau des entraîneurs bénévoles et/ou services civiques, et s'assurer avec lui (elle) de la cohérence et de la bonne réalisation des séances d'entraînement. A ce titre, il (elle) se coordonne avec le (la) coordinateur (trice) pour conserver le fil rouge du contenu des créneaux au cours de l'année, intervenir en appui des entraîneurs, et participer aux réunions de coordination.
- Seconder le (la) coordinateur (trice) pour assurer la cohérence de tous les créneaux jeunes, l'assister dans le pilotage du passage des plumes, les inscriptions aux compétitions et aux stages.
- Assurer l'encadrement des stages, des séances d'entraînements jeunes et/ou adultes (préparation et encadrement des séances, relais de communication de la vie du club) et participer à la mise en place d'un suivi sportif auprès de nos joueurs encadrés.
- Accompagner les joueurs (enfants, adultes) du club lors de tournois ou championnats positionnés par le CLTO badminton
- Animer des séances de badminton dans des organismes extérieurs (Ehpad, Ecoles, Association de quartier, etc...).
- Réaliser certaines tâches administratives liées à la gestion du CLTO
- Contribuer à des actions de communication, de développement et de promotion du badminton et du CLTO (relation avec les adhérents et notamment les parents, Babybad , Public féminin, Vieilles Plumes manifestations USEP...).

Plus généralement il (elle) devra :

- Respecter l'organisation validée par le conseil d'administration ainsi que l'ensemble de ses décisions et participer et contribuer aux réunions techniques animées par le coordinateur technique et respecter le fil rouge décidé à l'issue de ces points de rencontre.
- Produire un rapport mensuel d'activités et d'affectation de temps de travail avant le quinze du mois suivant.

Requis : Permis B, DE ou équivalent, ponctuel, autonome, organisé, maîtrise des outils numériques (Word, Excel, Powerpoint, Mail), attitude positive, exemplaire

Souhaité : Facilité à s'adapter à tout type de situation, proactif