



FICHE DE POSTE

Intitulé : Conseiller en développement associatif (F/H)

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du Directeur Administratif et/ou du Président du District

Finalité du poste :

Le Conseiller en développement associatif (F/H) accompagne les clubs et leurs dirigeants dans la structuration, le développement et la sécurisation de leur fonctionnement, tant sur le plan organisationnel que réglementaire et juridique.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Appui et conseil aux clubs et à leurs dirigeants

- Accueil et accompagnement des nouveaux dirigeants (présidents, secrétaires, trésoriers)
- Soutien administratif aux clubs dans les domaines non sportifs (juridique, communication, marketing, organisation)
- Formation et accompagnement à l'utilisation des outils digitaux fédéraux (Footclubs, FMI, Portail Clubs, etc.)
- Promotion et déploiement des modules de formation du dispositif Tout Terrain, en lien avec l'IR2F
- Accompagnement des clubs dans la recherche de financements publics et privés
- Aide à la constitution de dossiers de subventions (emploi, équipements, formation, etc.)
- Diffusion d'informations et de ressources pratiques à destination des clubs

2. Déploiement et suivi de la démarche « Projet Club »

- Coordination de l'accompagnement individualisé des clubs dans la mise en place de leur projet club
- Suivi, évaluation et mise à jour des projets via les outils dédiés
- Accompagnement à la structuration des clubs en lien avec les priorités fédérales :
 - Plan d'engagement sociétal
 - Féminisation
 - Développement de l'emploi
 - Formation des dirigeants

- Diversification des pratiques (loisir, santé, nouvelles offres)
 - Promotion et relai des dispositifs d'accompagnement (FAFA, ANS PSF, PEF, Puissance Foot, etc.)
 - Participation aux commissions en lien avec le développement et la structuration des clubs
-

3. Suivi réglementaire, disciplinaire et juridique

- Suivi administratif des commissions réglementaires et disciplinaires du District
 - Veille et accompagnement juridique des relations du District et des clubs
 - Faire preuve de polyvalence et intervenir sur l'ensemble des tâches administratives selon les besoins du service.
-

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance du fonctionnement associatif et du football fédéral
 - Maîtrise des outils administratifs et digitaux fédéraux
 - Notions juridiques de base
 - Capacités rédactionnelles et d'analyse
 - Sens de l'accompagnement et de la pédagogie
 - Organisation, rigueur et discrétion
-

PROFIL

- Formation dans les domaines du sport, de la gestion associative, du droit ou de l'administration
 - Expérience dans le milieu sportif et/ou associatif appréciée
 - Permis B indispensable
-

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé à la Direction Administrative du District à Montry.
- Déplacements fréquents sur le territoire
- Disponibilités ponctuelles en soirée et week-end
- Statut : Agent de Maitrise