

## FICHE DE POSTE SERVICE CIVIQUE

- STRUCTURE : COMITE DEPARTEMENTAL DE L'AVEYRON, BUREAU ADMINISTRATIF BASE A RODEZ.
- CONTRAT CDD 6 MOIS NON RENOUELABLE
- EMPLOI 24H HEBDOMADAIRE
- PRISE DE POSTE : MI-OCTOBRE

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Intitulé du poste :** Assistant de développement  
**Nature du poste :** administratif, technique, et chargé de développement  
**Service :** commission technique d'un comité départemental de basket-ball  
**Composition professionnelle de la commission :** 1 conseiller technique fédéral (CTF)  
**Positionnement de l'agent au sein de la commission :** placé sous la responsabilité du CTF

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b><u>Administratif :</u></b>
1. Aide à la gestion de l'administratif en relation avec les actions de la commission technique : construction de projet, convocations, réservations d'infrastructures, etc...
2. Présence aux réunions de l'Equipe Technique Départementale, Equipe Technique Régionale et autres commissions en lien direct avec les fonctions de l'agent polyvalent (mini basket, sportive, Commission départementale des officiels, etc...)
<b><u>Technique :</u></b>
1. Accompagnement dans l'organisation des sélections départementales : composition des staffs, détections et observations des potentiels, préparations et conduites des séances de travail, etc...
2. Interventions complémentaires dans un rôle d'assistant ponctuelles sur la section sportive du département,
3. Interventions sous tutelle dans la formation de cadre, et auprès des entraîneurs de clubs.
<b><u>Développement :</u></b>
1. Aide à la prise en charge du dossier 3X3 : déclarations relatives à l'évènement, réservation de sites, communication autour de l'évènement, ...
2. Accompagnement lors des actions de développement : stages d'initiation, stages de perfectionnement, etc...
3. Interventions dans le milieu scolaire : interventions dans le cadre de l'opération OBE, de l'accompagnement éducatif, etc...

## **PROFIL DU POSTE**

Nécessite :

- Une première expérience dans l'encadrement de jeunes, notamment sur les catégories U11 et U13.
- Une pédagogie et diplomatie adaptée aux différents publics (enfant, parents, dirigeants, cadres, élus, etc...)
- Une aisance dans la prise de parole en public,
- Un dynamisme professionnel et une volonté d'être force de proposition,
- Une organisation et une méthodologie professionnelle,
- Une certaine connaissance de l'outil informatique (word, excel, power point)

Un permis de conduire est indispensable. (Interventions dans les clubs et sur d'autres sites extérieurs au bureau administratif.