



EDUCATEUR POLYVALENT CDI 35H

OUTILS PROFESSIONNELS

Pack office : Word
Excel
PowerPoint
Salesforce
Notion de comptabilité

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Proactif, polyvalent, organisé,
rigoureux, aisance relationnelle,
objectivité, intégrité, esprit d'équipe
et sportif, maîtrise de l'anglais

CONTACT

Siège social :
5, Rue Perrée 75003 Paris

Site internet :
www.vikingclubparis.org

Tél. 07 71 26 90 00
Mail : direction@vikingclubparis.org

A PROPOS:

Le Viking Club Paris est une aventure collective centrée autour de valeurs ancrées dans son ADN : égalité, respect, solidarité.

Cette aventure mobilise aussi plus d'une vingtaine de bénévoles qui font vivre un club riche de 600 adhérents durant la saison 2019/2020 autour de trois sports : football, futsal, basketball. Le Viking Club Paris s'engage depuis sa création à développer et promouvoir le sport féminin avec l'objectif de féminiser les sports collectifs et permettre aux jeunes filles et femmes de pratiquer en loisir et en compétition.

Vous serez en charge de la gestion sportive quotidienne de l'association, entraîner les jeunes en football, futsal et basketball. Vous participerez activement à la vie de l'association en participant aux événements et à leur organisation.

PRÉREQUIS

- Être diplômé (BFM ou Master STAPS)
- Être titulaire de la carte professionnelle du sport
- Parler anglais

MISSIONS

GESTION SPORTIVE

- Recrutement des nouveaux adhérents et fidélisation
- Organisation des matchs du week-end (créneaux, arbitres, équipes Viking et adverse, matériels, ...)
- Organisation des entraînements (matériels, communication avec les adhérents, ...)
- Mise en place des stages, tournois, autres...

ORGANISATION

- Recrutement, accompagnement et formation des nouveaux entraîneurs, dirigeants et volontaires
- Partage régulier de photos des entraînements/tournois/stages avec le pôle communication
- Planning général de la saison
- Fidélisation des adhérents
- Participation à l'ensemble des réunions et événements du club et à leur organisation (forum des associations, portes ouvertes, tournois...)
- Aide à la gestion des licences et assurances
- Aide à la distribution de l'équipement
- MAJ de nos bases de données sur Excel
- Recouvrement des cotisations
- Lien avec les structures fédérales
- Accompagnement et formation des coachs assistants

SUIVIS DES MISSIONS

- Reporting et fichier
- Fiche d'heures par semaine à remplir (excel)
- Statistiques des présences à chaque séance