



ÉDUCATEUR ASSISTANT ALTERNANT

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.vikingclub.paris

Tél. 07 71 26 90 00
Mail : recrutement@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 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 et futsal. Vous participerez activement à la vie de l'association en participant aux événements et à leur organisation.

PRÉREQUIS

- Souhaiter passer le Brevet Moniteur de Football (BMF) avec la LPIFF (1 à 2 jours par semaine)
- 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...

GESTION ADMINISTRATIVE (sous l'autorité du Conseil d'Administration du club)

- Participation aux réunions avec les structures fédérales (FFF, Liges, District...)
- Réalisation des licences (sous 48H) et suivi des blessures (assurance ...)
- Préparation des documents pour les différentes réunions, assemblées, commissions

ORGANISATION

- Planning général de la saison
- Mailing aux adhérents
- Participation aux formations

SUIVIS DES MISSIONS : REPORTING ET FICHER

- Fiche d'heures par semaine à remplir (excel)
- Demandes d'adhésion et du nombre + volume de nouvelles adhésions par semaine/section sportive
- Statistiques des présences à chaque séance