

## Fiche de Poste

### Agent de Développement – Ligue d’Ile de France de Squash

Sous l’autorité du Président de la Ligue, l’agent de développement est chargé de coordonner et développer les pratiques de squash en termes qualitatifs et quantitatifs dans la ligue, les Comités Départementaux et les associations qui en dépendent en relation avec le plan de développement de la ligue.

Son but est d'augmenter le nombre de licenciés et de développer de nouvelles sources de financement.

Il doit ainsi développer et animer des partenariats, des actions de promotion de l’activité, tout en assurant la gestion administrative et financière des projets et leur évaluation.

L’agent de développement doit aussi jouer un rôle d’assistance et de conseil auprès des dirigeants de la Ligue.

### Principales Missions :

#### Développement et consolidation du niveau de pratique

- Mise en œuvre du plan de développement de la ligue d’Ile de France Squash.
- Faire adhérer les clubs non affiliés à la politique fédérale et consolider les relations avec les clubs affiliés
- Soutenir les associations existantes. Soutien des bénévoles dans la gestion et l’animation des équipes
- Aider à la création d’écoles de squash et suivi de la gestion pendant la période de démarrage.
- Développer toutes actions et partenariats favorisant le développement de la pratique du squash féminin.
- Promouvoir et développer le squash dans les secteurs scolaires (USEP-UNSS) et universitaire (FNSU)

#### Formation des cadres dans la ligue

- Mise en place du dispositif pour préparer des pratiquants aux diplômes fédéraux lié à l’encadrement technique et former les officiels et bénévoles de la ligue.
- Mise en œuvre du plan de développement de la ligue lié à la formation

#### Détection, entraînement, dans le cadre du Projet de Performance Fédéral de la Ligue

- Coordonner l’équipe technique régionale (ETR)
- Coordonner le dispositif d’entraînement régional (DER)

#### Participation à la structuration de la Ligue

- Accompagner les comités départementaux et les commissions de la Ligue dans leurs missions respectives.
- Formaliser les dossiers de financements en coordination avec par le Bureau directeur de la ligue.

#### Assurer le secrétariat sportif et administratif de la Ligue

- Assurer la gestion administrative de la Ligue en collaboration avec le secrétaire général.
- Assurer le suivi des licences
- Assurer le secrétariat sportif

#### Animer la communication de la ligue au moyen de différents leviers

- Gérer et animer les canaux d’informations de la Ligue (e.g. internet, facebook, instagram, newsletter, ...)

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bonne connaissance du tissu associatif, du milieu sportif français et activités d’encadrements dans le milieu sportif.</li> <li>○ Formation en gestion des organismes sportifs ou formation en gestion administrative des associations, entreprises ou administrations</li> <li>○ Les diplômes requis peuvent être Master, DESS, STAPS gestion du sport, BEES2, DEJEPS.</li> <li>○ Permis de conduire souhaitable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maitriser les outils informatiques (word, excel, power point,..)</li> <li>○ Appréhender la méthodologie de projet</li> <li>○ Elaborer et formaliser un projet associatif</li> <li>○ Elaborer et soumettre un dossier de demande de subvention</li> <li>○ Savoir communiquer oralement et par écrit sur les activités de la Ligue, des comités des clubs et associations.</li> <li>○ Expérience à poste similaire même autre sport souhaitée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Excellentes compétences écrites et orales</li> <li>○ Personne organisée, polyvalente, autonome, faisant preuve d’adaptabilité, d’esprit d’initiative</li> <li>○ Capacité à travailler en équipe et en réseau avec des partenaires divers ;</li> <li>○ Capacité à acquérir progressivement une autonomie et à anticiper les tâches</li> <li>○ Savoir être réactif</li> <li>○ Aisance relationnelle</li> </ul>

## Conditions particulières

---

- Poste en CDI à pourvoir dès que possible
- Lieu de travail : Siège de la fédération (Saint-Maur-des-Fossés) + déplacements à prévoir
- Télétravail possible
- Prise en charge titre de transport (50%)
- Classification : Groupe 3
- Rémunération annuelle : 25k€ brut
- Dispositif « Emploi – aidé »

## Positionnement dans l'organisation

---

L'agent de développement

- Est placé sous l'autorité du président de la Ligue
- Rend compte de son activité au bureau de la Ligue
- Peut être amené à coordonner le travail des bénévoles au niveau de la Ligue

## Contact

---

**Envoyer CV et lettre de motivation à :**

Jean Louis BRACHET - Secrétaire Général

Ligue Régionale d'Ile de France de Squash

Email : [jlbrachetj@idsquash.fr](mailto:jlbrachetj@idsquash.fr) - Tél : 06 42 15 96 54

+==+==+