



# Fiche de poste Entraîneur de Badminton

## Groupement d'Employeurs Badminton Centre 63



Nature de l'emploi	Contrat à durée indéterminée
Employeur	<p>Le salarié sera employé par le <b>Groupement d'Employeurs Centre 63</b> qui se compose du :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Clermont Université Club Badminton (CUC)</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Club de Badminton Castelpontin (CBC63)</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Comité Départemental de Badminton (CD63)</b></p> </div> </div> <p>Chacune de ces structures est administratrice à part égale du Groupement d'Employeurs avec comme bureau directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Président</u> : Jean-Paul JACQUET (CD63)</li> <li>• <u>Secrétaire</u> : Stevy SAINTON (CUC)</li> <li>• <u>Trésorier</u> : Gwenaëlle MAGE (CBC63)</li> </ul> <p>A ce bureau directeur vient s'ajouter un conseil d'administration, composé de deux membres de chacune des dites structures.</p>
Durée annuelle	1575 heures (annualisées)
Rémunération	<b>Groupe 3 ou 4 (selon expérience) de la Convention Collective Nationale du Sport</b> Frais de déplacement pris en charge par le Groupement d'Employeurs
Missions	<p><b>Pour les Clubs (70%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement de séances d'entraînement tout public</li> <li>• Diverses missions de développement (EFB, projet club, public adapté...)</li> <li>• Aide à l'organisation de différents événements (compétitions, stages...)</li> <li>• Tâches administratives diverses (inscriptions tournois...)</li> </ul> <p><b>Pour le Comité 63 (30%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détection, encadrement et accompagnement du collectif jeunes</li> <li>• Développement et structuration des clubs</li> <li>• Tâches d'ordre administratives</li> </ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'un permis B en cours de validité et véhiculé</li> <li>• Titulaire d'une carte professionnelle en cours de validité</li> <li>• Titulaire d'un DEJEPS ou DESJEPS - Mention Badminton ou à défaut, expérience en entraînement de badminton requise</li> <li>• Expérience en milieu associatif souhaitée</li> <li>• Savoir maîtriser les outils de communication (site web, boîte mail...)</li> <li>• Être dynamique, pédagogue, autonome et rigoureux</li> </ul>

<b>Répartition horaire annuelle</b>	<b>Les heures de travail du salarié seront divisées en deux types :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les heures dites « de terrain » (entraînement, stage...)</li> <li>• Les heures dites « hors terrain » (administratif, coaching...)</li> </ul>			
		<b>CUC Badminton</b>	<b>Club de Badminton Castelpontin</b>	<b>Comité Départemental 63</b>
	<b>Part horaire</b>	55 %	15 %	30 %
	<b>L'employé pourra être amené à travailler quelques week-ends dans l'année (max 10 dimanches).</b>  Concernant les heures « hors terrain » (administratif, coaching, suivi technique joueurs...), un planning des missions précises à effectuer sera réalisé en début de saison sportive avec l'employé et les membres du Groupement d'Employeurs, et régulièrement tout au long de la saison.			
<b>Date d'embauche</b>	Septembre 2020			
<b>Contact</b>	<b>Coordinateur du salarié au sein du Groupement d'Employeurs</b> Judicaël RELIER : 06 13 48 40 23 - <a href="mailto:jrellier@badauvergne.org">jrellier@badauvergne.org</a>			

*Groupement d'Employeurs Badminton Centre 63*  
 15, bis rue du Pré la Reine  
 63000 Clermont-Ferrand

