

Fiche de description de poste

Entreprise : **COMITE DEPARTEMENTAL DE BASKET Charente Maritime**

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Agent de développement
IDENTITE DU SALARIE	
<i>Nom-prénom</i>	En cours de recrutement
<i>Statut</i>	CDDI 24 heures / semaine CCNS groupe 3
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : Réduction des inégalités d'accès à la pratique</p> <p>Mission 2 : Création de clubs dans les territoires ruraux et les zones géographiques dépourvues de Basket</p> <p>Mission 3 : Développer l'opération Basket École, en partenariat avec les clubs qui seront centres de ressources techniques</p> <p>Mission 4 : Développer le vivre ensemble : Basket santé, Basket inclusif, Basketonik</p>
<i>Intérêts, contraintes difficultés du poste</i>	<p>Travail sur le département de la Charente-Maritime</p> <p>Horaires de travail pouvant être décalés</p> <p>Permis B</p> <p>Carte Professionnelle</p>
<i>Moyens mis en place</i>	<p>Un tuteur élu au comité directeur</p> <p>Accompagnement de la FFBB</p> <p>Elus, Inspection académique et UNSS</p> <p>Siège (bureau) et véhicule de l'association</p>
<i>Evaluation</i>	<p>Augmentation du nombre de licenciés (+ 500 sur 2 saisons) et de clubs</p> <p>Augmentation de l'offre de pratique (Vivre Ensemble)</p> <p>Augmentation des écoles participantes à l'opération fédérale Basket Ecole</p>
COMPETENCES REQUISES	
<i>Profil du poste</i>	<p>Les « savoirs » :</p> <p>Informatique : traitement de texte – tableur – diaporama - affiche</p> <p>Les « savoir-faire » :</p> <p>Chercher les informations, Prendre et organiser des rendez-vous, Rédiger des comptes rendus</p> <p>Les « savoir-faire » comportementaux :</p> <p>Qualités organisationnelles, rédactionnelles, de communication</p> <p>Aisance relationnelle, d'élocution et d'adaptabilité, prestance, sens du contact.</p>