**SPORTCITY – WOLUWE-SAINT-PIERRE**

**TENNIS CLUB LES EGLANTIERS**

**JOB DESCRIPTION DU COORDINATEUR DU PÔLE RAQUETTES**

**FINALITE DE LA FONCTION**

Le coordinateur du pôle raquette, sous l’autorité́ du Président ou de son représentant, est :

- responsable de la mise en œuvre de la politique sportive du club et de son organisation administrative

- chargé de dynamiser et d’organiser l’enseignement de la pratique sportive du Tennis, Padel, Badminton et Squash avec tous les publics.

**MISSIONS PRINCIPALES**

**1. Missions liées aux domaines de direction confiés** **sous l’autorité du Président ou de son représentant**

**Politique du club – Projet club Tennis/Padel/Squash/Badminton**

* Il établit un programme annuel pour validation par le comité du club.
* Il assure la mise en place et le suivi des projets sportifs décidés par le club (ex : interclubs, tournois, tennis adapté, tennis aux écoles…).
* Il propose des orientations stratégiques liées aux activités sportives et à leur déploiement.
* Il mène des actions de développement du club (prospections, organisation de manifestations en vue de promouvoir les activités ...).
* Il travaille en étroite collaboration avec l’école de tennis ATA, le comité du club et la direction du centre sportif.

**Gestion administrative**

* Il applique la politique et les procédures fixées par le club.
* Il participe aux réunions de Bureau/Comité du club et rend compte des résultats et de l’avancée des différents projets en cours y ayant été définis.
* Il collabore à l’élaboration du budget prévisionnel et en assure le suivi.
* Il recherche des financements.
* Il participe à l’élaboration des dossiers de subventions.
* Il réalise un bilan écrit de la saison écoulée (ou trimestriel).
* Il participe aux différentes réunions (inscriptions, rentrées, activités, bilans, …) et en assure le compte rendu.

**Gestion des tournois, interclubs, évènements et animations**

* Il s’assure tout au long de la saison de la bonne organisation des rencontres dont il a la responsabilité (réservations des courts, convocations, contacts avec équipes adverses, déplacements, etc.).
* Il gère les interclubs en établissant le calendrier annuel et en proposant aux dirigeants le nombre d’équipes à inscrire et leur constitution.
* Il veille à l’exécution de la mission par les délégués désignés : préparation, déroulement et bilan.
* Il procède à l’homologation des tournois.
* Il enregistre et valide les licences dans les délais impartis par les règlements sportifs pour les joueuses et joueurs d’équipes concernées.
* Il organise la réunion (ou les réunions) des équipes et des parents.

**Gestion des installations et du matériel**

* Il s’assure du bon entretien et du renouvellement du matériel.
* Il est impliqué dans les projets d’acquisition des équipements : études de marché, suivis, relations avec les parties concernées.

**Gestion des relations et de la communication**

* Il veille à la bonne qualité des relations avec toutes les parties en relation avec le club.
* Il propose un plan de communication et assure la mise en place des actions validées par le comité.
* Il participe aux campagnes/actions de communication : site internet, réseaux sociaux, articles de presse, affichages, flyers, etc...

**2. Gestion des structures d’enseignement et missions pédagogiques de terrain sous l’autorité du Président ou de son représentant**

* Il propose au Comité le planning général pour le club et les partenaires : Ecole ATA , Ecole Jeunes et Adultes, Tennis adapté, Centre de compétition ou d’entraînement, etc...
* Il travaille en étroite collaboration avec l’école de tennis ATA pour la gestion des animations.
* Il gère les inscriptions liées aux activités en collaboration avec les responsables des structures.

**PROFIL - FORMATIONS - COMPETENCES**

**Candidat Homme/Femme possédant :**

1. Une très bonne maîtrise du français parlé et écrit. La connaissance de la seconde langue nationale et/ou de l’anglais constitue un atout complémentaire.
2. Un diplôme de minimum niveau 2 (Adeps/Tennis), une qualification et/ou une expérience professionnelle suffisante lui permettant d’assumer les missions confiées et d’accomplirdes tâches exigeant un savoir-faire technique spécialisé́ dans la pratique des sports de raquettes
3. De bonnes connaissances de la pratique et de la réglementation administrative, sociale et sportive des disciplines concernées
4. L’acquis des outils informatiques (traitement de texte, tableur...), la maîtrise des applications et outils fédéraux
5. De bonnes aptitudes dans le domaine de la communication, de l’organisation et des relations interpersonnelles
6. Une grande disponibilité (soirées, week-ends, vacances scolaires …)
7. Un permis de conduire B

Travaillersous statut d’indépendant sera prioritairement envisagé.