**Le Comité Départemental de Gymnastique de la Gironde recrute
un(e) agent de développement en CDI**

FICHE DE POSTE Agent de développement
IDENTIFICATION DU POSTE Intitulé du poste : Agent de développement
ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION Rattachement hiérarchique du poste : Bureau Directeur du Comité Départemental
CLASSIFICATION DU POSTE Convention collective : Convention Collective Nationale du Sport Groupe : 4 de la CCNS (statut non cadre)
<u>MISSIONS GLOBALES</u> En lien direct avec le Bureau Directeur et le Président auquel il rend compte prioritairement pour tous les aspects administratifs, techniques et pédagogiques. L'Agent de Développement : <ul style="list-style-type: none">▪ Conçoit, suit et évalue, techniquement et administrativement, des projets de promotion et de développement des activités gymniques avec pour objectifs l'augmentation du nombre de licenciés et la création de clubs.▪ Participe à des actions de promotion des Activités Gymniques et du Comité Départemental de Gymnastique de la Gironde▪ Développe et maintien des partenariats autour des activités gymniques▪ Accompagne la création et la structuration des clubs sur le territoire de la Gironde
ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES (non exhaustif) :
<ul style="list-style-type: none">- Activités principales :<ul style="list-style-type: none">○ Organiser sur le territoire l'activité Access Gym et les rencontres de proximités○ Intégrer le réseau d'accompagnateurs Qualiclub et suivi de la démarche des clubs sur le territoire.○ Soutien, suivi régulier et visite des clubs.○ Organisation du Village des sports et des actions de promotions du Comité Départemental en lien avec les différents partenaires- Activités secondaires :<ul style="list-style-type: none">○ Renfort des commissions techniques sur l'activité compétitive : Organigramme GAF, Référent plateforme gestion des compétition, lien avec les clubs, organisation pré et post compétition, micro et gestionnaire de compétitions.○ Suivi et gestion des engagements compétitifs et des formations.○ Lien entre la FFGYM et les structures○ Secrétariat et communication (mails, site internet, réseaux sociaux)
PREREQUIS
<ul style="list-style-type: none">- Licence ou Master 2 STAPS / Management du Sport ou DEJEPS ou BPJEPS selon expérience- Compétences dans la gestion de projets- Maitrise des outils de bureautique- Maitrise orale et écrite du français- Création de visuel de présentation, d'article (Powerpoint - Canva etc.)- Connaissance du milieu associatif, sportif

CONTRAINTES ET OBLIGATIONS

Horaires :1 ETP.

Lieu de travail : Comité Départemental de Gymnastique de la Gironde – Maison Départementale des Sports et de la Vie Associative – 153 rue David Johnston – 33000 BORDEAUX

Télétravail : possible

Déplacements : dans les clubs ou tout autre lieu inhérent lié aux missions détaillées ci-dessus dans la Gironde, la Nouvelle-Aquitaine, en France ou à l'étranger sont envisageables.

CDI à pourvoir : à partir du 1^{er} septembre 2023.

Toute candidature (C.V. et lettre de motivation) doit être adressée avant le 25 août 2023 à l'attention de Monsieur le Président uniquement à l'adresse suivante : president.gym33@orange.fr 06.15.31.55.43