



# FICHE DE POSTE COMITÉ DÉPARTEMENTAL DU SPORT ADAPTÉ DE LA NIÈVRE



**INTITULÉ DU POSTE :** Agent de développement Comité Départemental du Sport Adapté 58

**FORMATION :** Licence ou Master 2 STAPS APAS

## **LIENS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELS**

Liens hiérarchiques : L'agent de développement est placé sous l'autorité directe de la Présidente du CDSA 58. C'est à elle qu'il doit rendre compte de son action et, en son absence, à la Secrétaire générale.

Liens fonctionnels : L'agent travaille en étroite concertation avec les autres élus, bénévoles et volontaires du comité, ainsi qu'avec l'ensemble des agents de développement de la Ligue et des Comités départementaux de la région Bourgogne-Franche-Comté.

## **CADRE JURIDIQUE**

L'emploi est régi par :

- les dispositions légales et réglementaires
- les dispositions de la Convention Collective Nationale du Sport.

## **POSTE**

- CDI 35h/semaine. **Prise de fonction du poste DÈS QUE POSSIBLE**
- Rémunération : groupe 4 de la Convention Collective Nationale du Sport (en fonction des diplômes et de l'expérience)
- Période d'essai : 2 mois

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

### **Formation :**

- Intervenir ponctuellement auprès d'un public de professionnels des secteurs sanitaire et médico-social, ainsi qu'auprès d'éducateurs sportifs qualifiés et de bénévoles
- Soutenir la mise en place de diplômés fédéraux, en lien avec les coordonnateurs régionaux

### **Développement :**

- Développer des partenariats privés et s'appuyer sur les accords nationaux passés par la FFSA (démarchage, conventionnement, suivi des actions)
- Développer et consolider les relations avec le mouvement sportif (participation aux travaux du comité de suivi départemental « sport et handicap »)

### **Animation et Encadrement :**

- Développer les programmes sportifs départementaux.
- Développer l'accueil des personnes en situation de handicap dans le milieu sportif ordinaire
- Participer à l'organisation et à l'encadrement des différentes rencontres fédérales (du niveau départemental au niveau national)
- Assurer l'accompagnement des équipes aux compétitions régionales et nationales le cas échéant
- Organiser, participer et animer des actions de développement et de sensibilisation ponctuelles
- Organiser et encadrer, le cas échéant, des séjours, des rencontres inter-établissements et des rencontres mixtes
- Accueillir et accompagner des stagiaires et/ou des jeunes volontaires en Service Civique

### **Gestion administrative :**

- Soutenir les élus concernés pour assurer le suivi administratif du Comité Départemental du sport adapté
- Elaborer et suivre les dossiers de demande de subventions

### **CONNAISSANCES ATTENDUES**

- Connaître le public concerné, le milieu institutionnel et l'environnement médico-social
- Connaître le mouvement fédéral et le mouvement sportif
- Connaître les politiques de l'État et des collectivités territoriales en matière de formation, de santé et de sport en direction des personnes en situation de handicap
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels courants (Word, Excel, Power Point et Messagerie) et la navigation et la communication sur Internet
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles (fluidité, syntaxe, orthographe)

### **APTITUDES**

- Être capable de travailler en autonomie, avoir le sens de la rigueur, savoir prendre des initiatives
- Être capable de mettre en œuvre et d'assurer le suivi d'un dispositif de formation
- Être capable d'organiser et d'animer une réunion, une sensibilisation et une formation
- Être capable d'encadrer un groupe sur le terrain
- Être capable d'analyser les problématiques relatives à la situation sportive de l'environnement et de la personne
- Être capable de synthétiser et d'évaluer des projets
- Être capable d'évaluer et de rendre compte de son travail en fonction d'objectifs quantitatifs et qualitatifs
- Être capable de mobiliser des capacités relationnelles en vue de développer et pérenniser un réseau de partenaires

### **SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES DU POSTE :**

- L'agent travaillera en équipe avec des dirigeants, des bénévoles et des salariés
- Lieu de travail au siège du Comité à Nevers
- L'agent peut également être amené à se déplacer, dans ou en dehors du département et de la région, pour des périodes de plusieurs jours (tournois, formations, séjours, participation à l'Équipe Technique Régionale...)
- L'agent travaillera du lundi au vendredi, mais pourra être amené à travailler ponctuellement le week-end et les jours fériés en fonction des manifestations sportives et des événements
- Il devra posséder le permis B, ainsi qu'un véhicule (dans l'attente du projet de véhicule de service)

### **MOYENS DE FONCTIONNEMENT :**

- Bureau
- Micro-ordinateur portable et téléphone portable
- Photocopieur
- Frais de déplacement

**Candidature à envoyer par mail à : [cdsa58@sportadapte.fr](mailto:cdsa58@sportadapte.fr)**

**CV + LETTRE DE MOTIVATION**

**Ou par courrier à :**

**Comité Départemental du Sport Adapté de la Nièvre**

**6 Impasse de la Boullerie - 58000 NEVERS**

Tél: 03 86 61 35 00 / 06 77 47 55 33 - [cdsa58@sportadapte.fr](mailto:cdsa58@sportadapte.fr)