

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Agent d'animation et de développement
Nature du poste	Activités sportives

IDENTITE DE L'AGENT

Identité	
Statut, groupe	Convention Collective Nationale de Sport Groupe 3
Type de contrat	CDI
Durée légale	35 heures hebdomadaire
Jours	lundi , mardi, mercredi, jeudi, vendredi
Horaires	9h00 - 12h00 /13h00 - 17h00
Autonomie	Les tâches sont effectuées sous le contrôle direct du président ; Le salarié doit rendre compte 1 fois par mois de l'exécution de ses missions.

PRESENTATION DU CRPAH

Mission principale du CRPAH	L'organisation, le développement, la coordination et le contrôle de la pratique des activités physiques et sportives des handicapés physiques ou visuels ou auditifs de toutes origines de son territoire
Nombre de salarié (es)	3
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du CRPAH	L'agent est placé sous l'autorité de Mr Francis REYES

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale du poste	Suivi du projet Handisport à l'école ; Animer les activités Handisport dans les centres ; Participer à la mise en place des journées de sensibilisation en entreprise ; Participer à la mise en place des journées Handisport pleine nature ; Contribuer à relancer les activités du 84 et 05 et création d'un CDH 04 ;
Missions et activités du poste	Mission : Contribuer à l'organisation et la logistique Concevoir les moyens et les modalités de leur mise en œuvre ; Concevoir des projets et évaluer les résultats de sa mission ; Préparer la logistique d'organisation à partir d'outils existants ; Exécution d'un ensemble de tâches ou d'une fonction comportant une responsabilité technique , ou un savoir faire technique spécialisé. Mission : Contribuer au bon déroulement des activités Planifier ses missions et contrôler l'exécution d'un programme d'activité ; Exécuter un programme défini dans le cadre de sa mission, rédiger les cr ; Participer à la mise à jour des sites internet du comité.

Contrainte et difficulté du poste	<p>Participer aux réunions de bureau, du comité de direction et AG.</p> <p>Participer avec M. Francis Reyes à la préparation des AG ;</p> <p>Trois contraintes génèrent une forte pression et obligent à une très grande disponibilité à certains moments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le respect des contraintes temporelles ; - Le respect exact du calendrier ; - Les dimensions cycliques des activités à très fortes charges de travail.
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	<p>Les « savoirs » :</p> <p>Polyvalence des tâches ;</p> <p>Connaître les documents supports de la réglementation et leurs principes d'utilisation ;</p> <p>Connaître les règles fondamentales de l'organisation des activités ;</p> <p>Connaître les établissements spécialisés de toute la région , leur implantation ; leur mode d'accès ;</p> <p>Connaître les principes de préparation des activités sportives et de loisirs ;</p> <p>Les « savoir-faire » :</p> <p>Savoir appliquer la réglementation ;</p> <p>Savoir mettre en oeuvre les techniques de rédaction d'un courrier et compte rendu ;</p> <p>Savoir encadrer un groupe ;</p> <p>administratif, d'une note d'information ;</p> <p>Savoir utiliser l'application les outils bureautiques (World, Exel, power point) ;</p> <p>Savoir utiliser le serveur Internet, la messagerie ;</p> <p>Les « savoir-faire » comportementaux :</p> <p>Savoir être organisé et méthodique ;</p> <p>Savoir négocier en situation de crise ;</p> <p>Savoir respecter la confidentialité ;</p> <p>Savoir gérer son stress et être réactif.</p>
FORMATION (DIF)	
Acquisition des compétences	<p>L'agent à un droit à la formation (dif) qu'il peut exercer en accord avec le président (unifformation, Agefos, PME).</p>