

Fiche de Poste – Assistant de l'Éducateur Sportif (service civique)

Type de structure

Comité Départemental de Flag Football du Gard, association à but non lucratif, animation territoriale

Positionnement hiérarchique

- **Rattachement** : Directeur Sportif / Éducateur Sportif
- **Encadrement** : Sous la supervision directe de l'éducateur sportif et en collaboration avec l'équipe d'encadrement

Objectifs spécifiques du poste

- Apporter un soutien logistique et pédagogique lors des séances d'entraînement de flag football pour les jeunes (7-11 ans)
- Participer à l'animation et à l'encadrement des jeunes dans un cadre sécuritaire et bienveillant

Missions principales

- **Assistance dans la mise en place et la tenue de l'animation des séances d'entraînement** : aider l'éducateur sportif à préparer et encadrer les jeunes lors des activités sportives
- **Veiller à la sécurité** des jeunes et veiller au respect des règles du jeu pendant les entraînements
- **Encourager l'esprit d'équipe** et aider à la gestion du groupe, en accompagnant les jeunes lors des séances

Formation et diplômes requis

- Aucun diplôme particulier requis, mais un **intérêt pour l'animation et les sports collectifs** est important
- **Formation de secourisme (PSC1)** souhaitée ou à obtenir

Compétences requises

Savoirs :

- Notions de base en **éducation physique** et en **sport collectif** (notamment dans le flag football)
- Connaissances des **bonnes pratiques en matière de sécurité** pour les enfants lors des activités physiques
-

Savoir-faire :

- **Animation et encadrement** de groupe, capacité à maintenir l'attention et l'engagement des jeunes
- **Communication simple et claire** pour expliquer les règles et les consignes

Savoir-être :

- Patience, bienveillance, capacité à encourager et motiver les jeunes
- Dynamisme, ponctualité et esprit d'équipe
- A l'écoute

Public cible

- Jeunes de 7 à 11 ans
- Éducateurs sportifs et équipe pédagogique

Conditions de travail

- **Lieu** : Terrains de flag football, écoles, centres de loisirs
- **Horaires** : En fonction des séances d'entraînement et des événements (principalement après l'école et les week-ends)
- **Statut** : Service Civique (24 heures par semaine)

Rémunération

Indemnité mensuelle de service civique et avantages (selon la réglementation en vigueur)

Évolutions possibles

- Possibilité de rejoindre une structure sportive en tant qu'éducateur sportif ou animateur

CONTACT

Beugre-Joncourt Sofiane, chargé de développement

@ : marketing.centurionsdenimes@gmail.com

Tel: 0783257658

Fiche de Poste – Assistant de l'Agent de Développement (Service Civique)

Type de structure

Comité Départemental de Flag Football du Gard, association à but non lucratif, animation territoriale

Positionnement hiérarchique

- **Rattachement** : Agent de Développement
- **Encadrement** : Travail en collaboration avec l'Agent de Développement et d'autres membres du comité

Objectifs spécifiques du poste

- Soutenir l'**organisation des événements** et l'**animation des partenariats**
- Aider à la **création de supports de communication** pour promouvoir les actions du comité
- Participer à la gestion des **relations partenariales** et à la mise en place de stratégies de communication
- Co-développer un projet civique afin de mettre les notions apprises durant le temps de formation

Missions principales

1. **Assistance à la communication** :
 - Participer à la création et à la **diffusion de supports de communication** (affiches, publications sur les réseaux sociaux, articles pour le site web, newsletters)
 - Aider à la **gestion des réseaux sociaux** du comité pour promouvoir les actions et événements
 - **Assurer la mise à jour des informations** sur les événements, les actions et les partenariats sur le site web et sur les réseaux sociaux
2. **Assistance aux partenariats** :
 - Identifier et aider à **entrer en contact avec de nouveaux partenaires** pour soutenir les actions du comité (entreprises locales, associations, institutions)
 - **Suivi des relations partenariales**, gestion des accords et des partenariats existants
 - Préparer et organiser des **réunions avec les partenaires** pour discuter de futures collaborations
3. **Assistance à l'organisation d'événements** :
 - Aider à la **logistique des événements** (réservation des lieux, gestion du matériel, coordination des bénévoles et prestataires)

- Participer à la **communication autour des événements** (création de visuels, préparation de publications, suivi des inscriptions)
- Assurer le **bon déroulement des événements**, en veillant à la bonne coordination des tâches et à la gestion des imprévus

Formation et diplômes requis

- Aucun diplôme spécifique requis, mais un **intérêt pour la communication, l'événementiel et le développement des partenariats** est nécessaire
- Formation en **communication, marketing, gestion d'événements** ou **relations publiques** appréciée

Compétences requises

Savoirs :

- **Connaissance des outils de communication numérique** (réseaux sociaux, site web, etc.)
- Connaissances des **procédures logistiques** pour l'organisation d'événements

Savoir-faire :

- Rédaction de contenus clairs et attrayants pour les supports de communication
- **Gestion de projets** et de logistique événementielle
- Compétences **relationnelles** pour entretenir les partenariats

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Créativité et capacité à proposer de nouvelles idées pour améliorer la communication et les événements
- Bonnes capacités de communication, à l'écrit comme à l'oral
- Esprit d'équipe, enthousiasme et engagement

Public cible

- Partenaires institutionnels et privés (entreprises, collectivités)
- Public large : jeunes, familles, pratiquants et non-pratiquants du flag football
- Médias locaux et presse sportive

Conditions de travail

- **Lieu** : Bureau du comité, lieux d'événements, et déplacements pour les réunions et événements
- **Horaires** : Horaires flexibles en fonction des événements et des tâches (principalement en journée, avec les vacances scolaires et week-ends pour les événements)
- **Statut** : Service Civique (24 heures par semaine)

Rémunération

Indemnité mensuelle de service civique et avantages (selon la réglementation en vigueur)

Évolutions possibles

Possibilité de poursuivre une carrière dans le développement de la communication ou l'événementiel sportif

CONTACT

Beugre-Joncourt Sofiane, chargé de développement

@ : marketing.centurionsdenimes@gmail.com

Tel: 0783257658

Fiche de Poste – Assistant Communication (Service Civique)

Intitulé du poste

Service Civique – Communication et Actions de Civisme

Type de structure

Centurions de Nîmes, association à but non lucratif

Positionnement hiérarchique

- **Rattachement** : Chargé de Développement
- **Encadrement** : Sous la supervision directe de l'agent de développement

Objectifs spécifiques du poste

- Promouvoir la **communication du club** et ses actions liées au **civisme** (solidarité, environnement, engagement citoyen)
- Participer à la **visibilité des actions** du club en lien avec les événements, les actions de civisme et de développement communautaire
- Soutenir l'**organisation d'événements sportifs**, tout en mettant en avant des valeurs de civisme et de responsabilité

Missions principales

1. **Communication autour des actions de civisme** :
 - Créer et diffuser des **supports de communication** visant à promouvoir des actions de civisme du club (par exemple : collecte de fonds, nettoyage de sites, actions solidaires, engagement envers la communauté)
 - Animer et développer les **réseaux sociaux** pour partager les actions solidaires et de civisme réalisées par les jeunes et le club (animations dans les quartiers prioritaires de la ville,...)
 - Participer à la création de contenus **visuels (affiches, vidéos)** et à leur diffusion pour sensibiliser le public sur des valeurs de solidarité et d'engagement citoyen
2. **Communication interne et externe du club** :
 - Participer à la rédaction de **newsletters** et d'**articles** pour tenir informés les adhérents, parents et partenaires sur les activités du club, les initiatives de civisme, ainsi que les projets à venir

- Assurer la mise à jour des **supports de communication** du club (site internet, réseaux sociaux, panneaux d'affichage, etc.) afin de refléter les activités en lien avec la pratique du flag football et les actions citoyennes
- Participer à la gestion des relations avec les **partenaires médiatiques** pour la promotion des actions civiques du club

3. Aide à l'organisation des événements sportifs :

- Participer à la **logistique des événements sportifs** du club, en lien avec l'organisation, la communication et le suivi des actions à réaliser
- Aider à la **promotion des événements sportifs** en mettant en avant les actions de civisme qui peuvent y être associées
- Soutenir l'équipe dans la **mise en place de bénévoles** et l'**organisation des tâches** lors des événements sportifs

Formation et diplômes requis

- Aucun diplôme spécifique requis, mais une **affinité pour la communication**, les **réseaux sociaux** et les actions de **civisme** est essentielle
- Une **formation en communication, marketing digital** ou dans un domaine lié au **civisme** serait un plus

Compétences requises

Savoirs :

- Bonne maîtrise des outils de **communication digitale** (réseaux sociaux, sites web)
- Connaissances de base des **principes du civisme**, de l'engagement citoyen et des valeurs de solidarité
- Compétences en **rédaction** et en création de contenus pour différents supports

Savoir-faire :

- **Gestion des réseaux sociaux** : rédaction de posts, création de visuels, planification de contenu
- Capacité à organiser des **actions de civisme** et à collaborer avec des bénévoles et des partenaires pour les mettre en œuvre
- **Création de contenus visuels** et rédactionnels : articles, affiches, vidéos
- **Aide à l'organisation** d'événements et soutien logistique

Savoir-être :

- Enthousiasme pour les **valeurs de civisme** et d'engagement citoyen
- Bonnes capacités de **communication**, à l'écrit comme à l'oral
- Autonomie, organisation et capacité à travailler en équipe
- Créativité et capacité à proposer des actions originales et adaptées

Public cible

- Jeunes, familles, partenaires et la communauté locale

- Partenaires institutionnels et privés
- Médias locaux et presse sportive

Conditions de travail

- **Lieu** : Bureau du club, lieux d'événements, activités de terrain
- **Horaires** : Horaires flexibles en fonction des événements et des actions de civisme (principalement en journée, avec quelques soirées et week-ends pour les événements)
- **Statut** : Service Civique (24 heures par semaine)

Rémunération

Indemnité mensuelle de service civique et avantages (selon la réglementation en vigueur)

Évolutions possibles

- Possibilité de poursuivre une carrière dans le domaine de la **communication**, de l'**événementiel** ou du **développement**

CONTACT

Beugre-Joncourt Sofiane, chargé de développement

@ : marketing.centurionsdenimes@gmail.com

Tel: 0783257658

Fiche de Poste – Stagiaire Assistant en Événementiel Sportif

Intitulé du poste

Stagiaire – Assistant Événementiel Sportif

Type de structure

Comité Départemental, association à but non lucratif, animation territoriale

Positionnement hiérarchique

- **Rattachement** : Chargé de Développement
- **Encadrement** : Sous la supervision directe du chargé de développement, et sera amené à collaborer avec les différents membre du pôle développement et de l'association

Objectifs spécifiques du poste

- Aider à la mise en place, à l'organisation et à la gestion des événements sportifs organisés par le Comité Départemental du Flag Football
- Participer à l'animation des événements, à la logistique et à la communication autour des événements
- Contribuer à la préparation et à l'évaluation des événements sportifs du club

Missions principales

1. **Aide à l'organisation des événements sportifs** :
 - Participer à la **logistique** des événements : préparation des lieux, gestion du matériel, coordination des bénévoles
 - Assister le chargé de développement dans la **gestion des inscriptions** des participants et la préparation des documents nécessaires (listes de participants, programmes, plannings, etc.)
 - Aider à l'organisation des **activités sur site** (accueil des participants, gestion des espaces, préparation des animations)
 - Participer à l'installation et au rangement des équipements nécessaires aux événements (consoles, tentes, panneaux d'affichage, etc.)
2. **Communication autour des événements** :
 - Contribuer à la **création de supports de communication** (affiches, flyers, publications sur les réseaux sociaux) pour promouvoir les événements
 - Participer à la **gestion des réseaux sociaux** pendant l'événement : publication en direct, photos, vidéos, etc.

- Aider à la rédaction de **bilans ou de retours sur les événements** pour communiquer avec les partenaires et les participants

3. **Suivi et évaluation des événements :**

- Participer à l'évaluation des événements après leur réalisation, en recueillant des retours et en compilant les résultats
- Assister à la **mise en place d'outils de mesure de la réussite** des événements (sondages, feedbacks, analyse de la participation)

Formation et diplômes requis

- Formation en licence STAPS mention Management du Sport
- Intérêt pour le **sport collectif**, l'**organisation d'événements** et la **gestion de projets** est essentiel
- Une première expérience dans un cadre **événementiel sportif** est un plus, mais non obligatoire

Compétences requises

Savoirs :

- **Connaissances de base en organisation événementielle** : gestion logistique, planification
- Maîtrise des **outils bureautiques** (Word, Excel, PowerPoint) et des **outils de communication en ligne** (réseaux sociaux, mailings)
- **Notions de base en gestion de projet** : suivi des tâches, organisation des ressources

Savoir-faire :

- **Rédaction de contenus** pour des supports de communication (articles, posts, etc.)
- **Gestion des imprévus** pendant les événements
- **Communication efficace** pour gérer les participants, les partenaires et les bénévoles
- **Compétences organisationnelles** : capacité à coordonner plusieurs actions en parallèle

Savoir-être :

- Organisation et rigueur
- **Dynamisme** et capacité à travailler sous pression lors des événements
- **Travail en équipe** et sens de la collaboration
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives

Public cible

- Partenaires, bénévoles, participants aux événements sportifs

- Jeunes et adultes pratiquants ou intéressés par le flag football
- Public général intéressé par les événements sportifs
-

Conditions de travail

- **Lieu** : Bureau du club, terrains d'entraînements, lieux des événements
- **Horaires** : Flexibles, en fonction des événements (principalement en journée et des horaires de week-end possibles selon la programmation des événements)
- **Durée du stage** : 60 à 100 heures (à définir selon la disponibilité et les événements)
- **Statut** : Stage conventionné

CONTACT

Beugre-Joncourt Sofiane, chargé de développement

@ : marketing.centurionsdenimes@gmail.com

Tel: 0783257658