

LIGUE SUD JUDO - PROVENCE ALPES COTE D'AZUR DE JUDO
Fédération Française de Judo – Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées

APPEL à candidatures Poste de

CONSEILLER TECHNIQUE FEDERAL H/F

Le groupement d'employeurs de la Ligue Sud Judo – Provence Alpes Côte d'Azur de Judo recrute, pour le compte du comité départemental des Alpes Maritimes, un conseiller technique Fédéral Homme ou Femme, titulaire du DESJEPS spécialité « performance sportive mention judo » ou du BEES 2^{ème} degré option Judo Jujitsu. Les candidatures seront étudiées sous réserve d'un projet de formation à court terme visant l'obtention du DESJEPS.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par mail, avant le 1^{er} septembre.

Aux personnes suivantes :

Président du groupement d'employeurs Ligue de Judo PACA :
president_paca@ffjudo.com

Président du comité des Alpes Maritimes : president_comite06@ffjudo.com

Directrice technique nationale Adjointe : cecile.grasso@ffjudo.com

Directeur technique régional : philippe.blanquet@ffjudo.com

Collaboratrice du DTN : maelle.jarmuzek@ffjudo.com

Intitulé de la fonction : Conseiller ou conseillère technique fédéral (CTF)

Type de contrat de travail : contrat à durée indéterminée à temps complet (forfait heures)

Date prévisionnelle d'embauche : 1^{er} octobre 2024

Entretiens prévus entre le 9 et 13 septembre 2024

Rémunération : rémunération mensuelle brute : 2288 €

Classification : technicien – groupe 5 de la CCNS

Siège de Marseille

4 Rue Ranque
13001 Marseille
Tel : 04.91.50.83.38

Siège de Mandelieu

Maison Régionale des Sports – Esterel Gallery
Boulevard des Ecureuils -06210 Mandelieu
Tel : 04.93.39.71.85

Mail : contact@judo-paca.com

DESCRIPTION DU POSTE

Conseiller ou conseillère technique Fédéral(e) auprès du groupement d'employeurs de la Ligue PACA Judo pour assurer le développement et la coordination d'actions mises en œuvre par le comité des Alpes Maritimes.

- Les missions sont principalement effectuées pour le compte du comité des Alpes Maritimes de judo.
- Les missions sont définies et précisées pour chaque olympiade sportive par une lettre de mission qui peut être ajustée, si besoin, annuellement.
- Les missions sont évolutives dans leur contenu et leur répartition et pourront justifier la mise en place d'un plan individuel de formation.

PRINCIPALES ACTIVITES

Missions de développement et de promotion :

- Relai de l'action fédérale en direction des clubs ;
- Travail technique de proximité avec les clubs ;
- Coordination et mise en place d'actions de développement et de promotion.

Missions sportives et techniques :

- Organisation et suivi des activités fédérales (calendriers, CODJ, statistiques...);
- Coordination des manifestations du comité des Alpes Maritimes de Judo ;
- Accompagnement sportif et technique auprès des licenciés du Comité des Alpes Maritimes et logistique événementielle ;
- Encadrement des stages sportifs, regroupements, actions de détection et de formation des jeunes sportifs.

Missions éducatives et de formation :

- Intervention sur la formation initiale et continue des enseignants ;
- Détection et information des enseignants pour l'entrée en formation qualifiante (CQP, BPJEPS) : accompagnement, tutorat, aide à la construction de plan de formation.

Missions Equipe technique départementale :

- Coordonne l'équipe technique départementale ;
- S'assure du respect des orientations politiques départementales.

Missions Equipe technique Régionale :

- Membre de l'équipe technique régionale et participation aux activités de l'équipe (participation aux réunions) ;
- Rédaction des bilans d'activité relatifs aux activités du comité des Alpes Maritimes ;
- Conseil, soutien et renforcement des actions de l'Equipe technique régionale.

Missions administratives :

- Participation aux réunions statutaires, institutionnelles et aux réunions des commission du comité des Alpes Maritimes et de la Ligue ;
- **Autonomie** : Lorsqu'une décision importante doit être prise concernant le fonctionnement d'une des structures de travail, le ou la CTF doit en référer auprès du président du GE PACA judo, du comité des Alpes Maritimes et du DTR.
- Le ou la CTF rend compte de son activité sur le logiciel RH.

CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Durée du temps de travail :

Temps plein – le volume annuel de travail est fixé à 1575 heures effectives, auxquelles s'ajoute la journée de solidarité définie à l'article L3133-7 du code du travail, la durée hebdomadaire du travail pouvant varier sur tout ou partie de l'année et le repos hebdomadaire n'est pas habituellement donné le dimanche. L'organisation du temps de travail sera planifiée chaque année en cohérence avec la lettre de mission qui régit les missions annuelles du salarié.

Lieu : le lieu de travail est situé à Mandelieu.

Compte tenu de la nature de l'activité, une partie des missions se déroulera en dehors du siège social de l'association, avec des déplacements professionnels sur l'ensemble de la région ou au-delà (possibilité de prise en charge aux conditions fixées par le comité des Alpes Maritimes)

Convention concernée : Convention Collective Nationale du Sport.

Temps d'adaptation : Période d'essai de 2 mois.

Incompatibilité : La fonction est incompatible avec :

- L'exercice de tout mandat de dirigeant ou administrateur au profit d'un OTD ou d'un club affilié à France Judo.
- La fonction d'enseignant au sein d'un ou plusieurs clubs affiliés à la FFJDA, sauf exception dûment justifiée et après accord du Président du GE, du comité des Alpes Maritimes et du DTN.

POSITIONNEMENT DANS LE COMITE :

Mise à disposition par le GE PACA judo auprès du comité des Alpes Maritimes.

- Sous l'autorité administrative du Président du GE PACA Judo.
- Sous l'autorité fonctionnelle du Président des Alpes Maritimes.
- Sous l'autorité technique du DTN de la FFJDA ou son représentant : le DTR.

COMPETENCES NECESSAIRES :

- Capacité à travailler en équipe et à fédérer autour de projets communs, sens des valeurs associatives et des relations humaines, culture « judo » ;
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication ainsi que des outils informatiques : word, Excel, powerpoint, réseaux sociaux, intranet fédéral... ;
- Patrimoine de connaissances ou expériences : sport de Haut-niveau, formation de cadres, vie fédérale, enseignement du Judo, Organisations évènementielles, textes officielles ;
- Permis de conduire B.

EVALUATION DU TRAVAIL :

Entretien annuel.