

Date MAJ :

Date validation CA :

Note : cette fiche de poste fait l'objet d'une révision annuelle après le déroulement de l'entretien professionnel d'évaluation.

Educateur principal

I-Mission globale

Travailler en équipe autour du projet club mis en place et le respecter à travers la formation technique et pédagogique des nageurs.

II-Localisation ,type de contrat et rémunération

Lieu :

- piscines municipales de Troyes
- piscine municipale Chapelle st Luc
- infrastructures sportives de l'agglomération troyenne

Contrat : CDI,

Temps de travail :

- Temps de travail annualisé sur la base de 35 h hebdomadaire
- Congés annuels : 30 jours ouvrables conformément à la CCNS
- Les jours de compétitions et de stage : rendu de 10h30 forfaitaire (trajet compris) par jour.
- Jour de repos hebdomadaire : du samedi en milieu d'après-midi au lundi début de soirée (horaires à finaliser en fonction des créneaux)
- Horaires hebdomadaires : variables en fonction des créneaux octroyés par les municipalités (à définir chaque année), des formations, des stages , des trajets et des compétitions.

Rémunération : selon le groupe 4 de la CCNS

Déplacements :

- Aube, Grand-Est et France à l'occasion de compétitions, stages ou formation professionnelle.
- Temps de trajet compris dans le temps de travail selon la législation en vigueur.
- Frais de déplacements (formations) avec le véhicule personnel selon le taux en vigueur. Frais de restauration et d'hébergement pris en charge par le club (maximum 15€ par repas et 60€ par nuit).

III- Positionnement au sein du club

Placé sous l'autorité et le contrôle (voir tableau communication) continu du Président et du conseil d'administration.

IV- Responsabilités

- Garantir la sécurité physique, morale et affective des adhérents lors des activités qu'il encadre (Entraînements, compétitions, stages,...)
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité.
- Garantir la bonne utilisation des installations et du matériel mis à la disposition des adhérents.
- Respecter et faire respecter le règlement des piscines

- Garantir à chaque licencié un programme adapté à son projet (orientation dans les différents groupes, programmation de séances collectives adaptées)
- Signaler au Président dans les plus brefs délais toutes informations ou difficultés inhérentes à l'activité.

V-Missions d'éducateur sportif :

- Etre présent 15 minutes avant l'entraînement pour accueillir les nageurs, mettre en place le cas échéant le matériel et attendre à l'issue de l'entraînement que tous les nageurs aient quitté les locaux ou qu'ils aient été récupérés par les parents pour les mineurs (15 min).
- Tenir à jour la liste des présences nominatives à chaque entraînement.
- Instaurer un bon relationnel avec les adhérents concernés et être dynamique au bord du bassin.

Prise en charge de groupes multi niveaux en natation course :

- Développer la pratique de la natation course au sein du club
- Préparer et encadrer les séances de la catégorie Avenirs à Masters, avec la mise en place de séances adaptées à chaque groupe en lien avec les fiches objectifs des différents pôles du club
- Encadrer et suivre en compétition avec les bénévoles, une fois par trimestre (dont obligatoirement les championnats départementaux d'hiver et d'été ainsi que les interclubs), les nageurs du pôle adolescents dont il a la charge.
- Etre évaluateur sur des sessions régulières du sauv'nage et du pass'sports de l'eau, selon le calendrier défini en début d'année par la commission ENF, d'autres clubs et le comité départemental.

VI- Missions administratives (6h en période scolaire) à réaliser au bureau de l'association

Préparation des heures d'encadrement :

- programmation des séances (toutes sections)
- des stages
- Suivre la progression des nageurs

Gestion administrative :

- Accueillir les familles et le public et leur donner si nécessaire une primo information sur le fonctionnement du club
- informer les dirigeants et les familles selon les procédures de communication interne mises en place par le conseil d'administration.
- communiquer pour usage professionnel avec les licenciés des différents groupes en utilisant uniquement le mail : entraîneur.tcnatation@gmail.com
- Rédiger et présenter un compte rendu d'activité et des pistes d'amélioration au CA trimestriellement.
- Formuler au CA les demandes d'investissements.
- Transmettre toutes les infos nécessaires (voir tableau en annexe) à la bonne marche du club dans les délais demandés au président, conseil d'administration et adhérents..
- Participer sur invitation ou convocation aux réunions du conseil d'administration, pour les points le concernant.
- Tenir un journal de bord (des dates clés de la saison, des problèmes rencontrés...)

VII- Savoir Etre :

- Véhiculer une image positive du TCN.
- Porter la tenue fournie par le club lors des entraînements et des compétitions.
- Respecter les horaires.
- Veiller au bon relationnel avec les adhérents, leur famille et le personnel des piscines (respect mutuel). En cas de difficultés en informer rapidement le Président et le conseil d'administration qui délègue à la commission entraîneur lorsque celle-ci est opérationnelle.
- Respecter les bénévoles des clubs
- Avoir un esprit d'équipe et d'entreprise
- Faire preuve de dynamisme, de rigueur, de méthode, de sens du contact et d'autonomie
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations dans l'exercice de ses fonctions (entraînements et compétitions).
- Prendre connaissance, adhérer et respecter le projet associatif du club
- Assurer aussi bien un suivi individuel que collectif de l'ensemble des nageurs placés sous sa responsabilité

VIII- Compétences

- Connaître les règles encadrants la discipline (législation, réglementations, sécurité,...)
- Maîtriser les outils informatiques (Extranat, Word, Excel,..)
- Connaître et respecter les différents règlements de la fédération française de natation (ENF, compétitions..).

<i>Signature représentant légal TCN</i>	<i>Signature salarié</i>