

## **FICHE DE POSTE – DIRECTEUR DE LNM**

Le rôle du Directeur est d'assurer le fonctionnement du club au quotidien et de permettre l'atteinte des objectifs en appliquant les directives du Bureau Directeur et du conseil d'administration.

Le directeur travaillera toujours en étroite collaboration et sous couvert du président, du bureau directeur et le cas échéant du CA.

Son fil rouge sera :

- Mettre en application la politique et les valeurs sportives et humaines de LNM à tous les niveaux
- Réaliser un compte rendu mensuel au président de LNM
- Etre présent à la demande du président lors des CA pour participer ou faire des reportings de son activité

### **Ses Missions :**

#### **Management :**

- Etre le référent hiérarchique de l'équipe administrative et sportive
- Animer et gérer les réunions avec l'équipe administrative et sportive

#### **Ressources Humaines :**

- Elaborer les emplois du temps des salariés du club
- Rédiger et suivre les contrats (embauches, avenants, démissions, ruptures conventionnelles, maladie,...)
- Gérer le personnel :
  - Tableau des effectifs (effectifs, présences, diplômes ....)
  - Registre du personnel et son suivi
  - Gestion des congés
  - Gestion des heures de travail
  - Suivi des visites médicales
  - Suivi des diplômes, formations, recyclages...
- Réaliser les entretiens individuels des salariés
- Gérer la paie (déclaration, suivi, contrôle....) en liaison avec le cabinet comptable
- Gérer les instances du personnel (réunions, relation CSE...)
- Faire une veille réglementaire sur le droit du travail avec l'assistance juridique
- Anticipation, participation au recrutement des salariés et intervenants

#### **Sportif :**

- Promouvoir et favoriser l'accès des jeunes formés à LNM vers le groupe Elite
- Favoriser l'accession des nageurs Elite vers le plus haut niveau en trouvant les leviers correspondants, en corrélation avec la politique du club
- Etre force de proposition avec l'équipe sportive de la politique et la stratégie du club LNM
- Faire appliquer avec le référent technique la politique et les projets du club LNM
- Gérer le budget des compétiteurs avec le référent technique
- Gérer les stages (compétiteurs et été) avec le référent technique en adéquation avec le budget alloué par le CA
- Gérer la logistique des groupes compétition (réservations hôtels, bus ....)
- Gérer et réaliser la vente des équipements (textiles, matériel, etc ...)

- Mettre en œuvre une politique d'équipements en cohérence avec l'esprit club
- Gérer et organiser les meetings (programmation, planification, communication, « extranat » et toute la partie organisation administrative...)
- Gérer les activités sportives des adhérents (planification des activités et du stock)
- Gérer et suivre les inscriptions et licences (réalisation plaquettes, organisations permanences, présences sur les forums ...)
- Gérer et organiser les emplois du temps dans toutes les piscines pour toutes les activités proposées par LNM
- Possibilité par le Directeur de faire des remplacements sur les groupes compétitions au bord des bassins

### Communication :

- Interne :
  - Accompagner, être en relation avec les référents des sites (Ville de Lyon) et les salariés de LNM sur les piscines
  - Digital : Développer la communication entre LNM et ses adhérents
  - Image du club : Mettre en œuvre une politique d'équipement en cohérence avec l'esprit du club.
- Externe :
  - Participer et maintenir les liens relationnels avec la ville, la Métropole, les élus et nos institutions de référence (FFN, Ligue, Comités...)
  - Collaborer avec les différents partenaires du club (sponsors, établissements scolaires ...)
  - Digital :
    - Gestion des sites LNM
    - Gestion des réseaux sociaux LNM
    - Gestion de l'E. Boutique OXATIS (installation, suivi bancaire, infographie ...)
    - Gestion et interventions sur le réseau LNM en lien avec notre partenaire NOWTEAM
  - Sponsoring : recherche et gestion des partenaires.

### Administration Comptabilité Finances :

- Maintenir et développer le bon équilibre financier du club
- Participer à l'élaboration des dossiers de subventions
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel du club
- Coordination si besoin avec le cabinet comptable

D'autres missions pourront lui être confiées suivant l'évolution et la stratégie du club.

### Les compétences requises :

- Connaissance du droit du travail et si possible de la Convention Collective Nationale du Sport
- Avoir une bonne expérience dans le domaine de la natation
- Informatique : pack Office, proactif dans la recherche de solutions facilitatrices pour le développement des données et moyens de communication
- Etre organisé, rigoureux, faire preuve d'agilité, être réactif
- Bon communicant avec les membres de l'association, les salariés, les adhérents et les différents partenaires