



## JDF - FONCTION « RESPONSABLE ADMINISTRATIF »

### Définition :

**Le Responsable Administratif est en charge du pilotage du club en étroite collaboration avec Le comité de direction. Il veille à assurer durablement la gestion et le développement du club, s'assure de la mise en œuvre des actions et projets du club et remplit des missions de représentation et de coordination.**

### POSITIONNEMENT :

- Le responsable Administratif dépend hiérarchiquement du Président du Club, lequel délègue à son Vice-Président la supervision de certaines tâches (secrétariat et gestion logistique sportive)
- Il est en relation avec l'ensemble des commissions à qui il apporte un support administratif
- Il travaille en étroite collaboration avec le responsable du Pôle sportif, tant au niveau de la logistique sportive, de la gestion du Pôle Féminin et de la gestion de la Section Sportive Collège
- Il dialogue avec les collectivités en charge des infrastructures
- Il est par ailleurs régulièrement invité aux réunions du Comité Directeur où il rend-compte de ses activités en même temps qu'il relaie les besoins qu'il décèle lors de l'exercice de ces missions

### MISSIONS :

- **Définit et met en application le projet club ;**
- **Est le relais du Comité de Direction du club dans la mise en place des projets ;**
- **Assure, avec le Président, la représentation du club auprès des instances fédérales et des Collectivités locales.**
- **Assure et développe la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.**
- **Participe à la vie associative du club (réunions au Comité de Direction, Assemblées Générales, actions de représentation)**

### ACTIVITES :

#### SECRETARIAT / ACCUEIL DU PUBLIC :

- **Secrétariat :**
  - Il est responsable du bon traitement de la messagerie du club
    - Il traite de manière autonome les mails courants ne nécessitant pas d'autre validation
    - Il oriente les autres mails vers les responsables concernés, et s'assure que des réponses y sont apportées en temps et en heure
  - Il s'assure du maintien "en bon ordre de fonctionnement" de l'ensemble des moyens administratifs du club (informatique, fournitures...etc)
  - Il rédige et/ou saisit et/ou imprime différents documents et mails utiles à l'ensemble des composantes du club, et notamment les responsables de commissions (ex: Fiches Projet Educatif Fédéral, mailings divers...)
- **Accueil du Public:**
  - Il assure les permanences au stade, où il reçoit, renseigne et oriente les parents et joueurs



- Il est un relais administratif, dans le sens où il fournit ou reçoit les différents documents afférents à la vie du Club (fiches d'inscriptions...)
- **Support aux salariés et services civiques :**
  - Il apporte un support administratif aux salariés et services civiques dans l'exercice de leur fonction (ex: mailing pour les actions citoyennes)
  - Par sa présence au quotidien « sur le terrain », il est un relais naturel de leurs besoins auprès de la direction du club
  - Il leur diffuse leur planning individuel et réceptionne leurs comptes rendus d'activités dont il effectue une première analyse avant de l'adresser à la Direction du Club

#### GESTION DE LA LOGISTIQUE SPORTIVE :

- En liaison avec le correspondant Ligue / District / FFF du club et le Responsable Sportif, il propose chaque semaine le planning des rencontres du week-end suivant, notamment sur les plans :
  - Affectation des infrastructures (terrains / vestiaires) pour les matches à domicile
  - Affectation des transports
  - Affectation des équipements (maillots...)
- Il est l'interlocuteur au quotidien des collectivités en charge des infrastructures, à qui il transmet les besoins validés par le responsable sportif, ou dont il transmet les requêtes (ex: mise à disposition des terrains pour d'autres associations...)

#### GESTION DES FONCTIONNEMENTS DES SECTIONS SPORTIVES :

- La gestion des sections sportives du Lycée et collège en liaison avec l'encadrement des établissements
- Il s'assure de la Logistique inhérente au fonctionnement de la section (terrains, transport des joueurs)
- Il discute avec les responsables du collège de la mise en place des sessions de formation
- Il assure l'affectation des éducateurs du club aux différentes sessions, et recueille leurs contraintes et desiderata qu'il relaie auprès des responsables club / collège concernés

#### ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS et PILOTAGE PROJETS:

- En liaison avec la Commission Animation et le cas échéant la Commission Partenaires, il se voit confier l'organisation d'événements à caractère promotionnel. A ce titre, il prend en compte l'ensemble des aspects administratifs (démarchage, mailing, information des membres du club, et des partenaires) pour le bon déroulement des événements.
- En coordination avec le comité directeur, le responsable administratif réalise le suivi et pilotage des projets majeurs pour le club.
- Un point de reporting avec les indicateurs clés, est réalisé régulièrement auprès du comité directeur.
- La gestion des priorités est fixée régulièrement avec le Président du club.