

## FICHE DE POSTE DIRECTEUR DE LIGUE

---

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

Suivre et réceptionner les comptes-rendus mensuels de chaque salarié.

Faire un bilan individuel chaque fin de mois.

Réceptionner les demandes de congés payés/Jours de récupération et congés spécifiques.

Assurer un archivage des documents sur le serveur et dans chaque dossier individuel.

Lien avec les deux personnes pour le suivi des véhicules (bilan de l'activité, édition des rapports)

### FICHE NAVETTE et BULLETIN DE SALAIRE

---

Réaliser fiche navette et transférer la fiche navette au CROS (sous-traitante paie) et copie au trésorier général ligue.

Réceptionner et classer les bulletins de salaire (sur serveur et dans chaque dossier salarié)

Envoyer à chaque salarié, de façon individuelle, le bulletin de paie.

Assurer une veille sur les informations des salariés : adresse, congés payés, etc...

### CCNS + SUIVI DU STATUT DE « cadre »

---

Assurer une veille sur les modifications de la CCNS (avenant modifications)

Réaliser le fichier d'organisation du temps de travail pour les salariés « cadre » : proposition d'organisation annuelle (fichier prêt : à faire faire aux CTC pour le 01/09)

Suivre la réalisation du fichier d'organisation du temps de travail en lien avec les comptes rendus mensuels.

### CTC Conseiller technique de club.

---

Transférer à la FFR, les bulletins de salaires des CTC tous les semestres (janvier/ Juillet). Le dossier doit comprendre un dossier salarié avec les 6 bulletins de salaire du semestre.

Lien avec le CTL, sur le suivi mensuel de chaque CTC : réunion en début et fin de chaque mois pour suivre le travail réalisé et envisagé le mois suivant.

## ANIMATION DE LA VIE DES SERVICES

---

Convoquer et préparer chaque réunion de service : mail le jeudi et réunion le mardi (à espacer)

Réaliser le compte rendu de chaque réunion et le diffuser auprès des différents acteurs.

Organiser et préparer les différents séminaires des salariés (par an d'une journée ou demi-journée)

Assurer le suivi des différentes décisions prises lors des différentes réunions.

Assurer le lien avec chaque salarié pour les différentes demandes : matériel etc..

## PARTICIPATION AU CSE

---

Représentant de la direction au sein de CSE

Présenter et réaliser différents documents supports sur les RH (exemple de APLD)

Réaliser des travaux en lien avec élus du CSE

## GESTION SCOLAIRE

---

En appui avec Mr P. AUBOEUF sur les négociations avec les lycées : EDT , convention, négociation des créneaux, infrastructures, etc...

Idem, pour CREF, en appui avec Mr TOMASO S.

## GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

---

### DEJEPS

---

Lien avec FORMAPI pour la facturation annuelle du DEJEPS (date et facture à établir suivant calendrier) lien avec R. PARROT Formapi

Suivi des dépenses et centralisation des justificatifs : E . JOLIVEAU

Gestion des paiements des jurys.

### POS

---

## MISE EN PLACE PROGRAMMATION

Faire le point par rapport au projet initial et aux actions déjà réalisées (avril de la saison n) Avec Mr DINCHER

Présenter au président de la commission le tableau

des actions envisagées.

Créer les critères d'évaluation de chaque action (très important) Ils définiront les pièces justificatives attendues pour chaque action !!

Faire valider au comité directeur le plan d'actions (juin n-1)

COMITE DIRECTEUR

---

Convoquer avec la secrétaire générale le comité directeur

Préparer l'ordre du jour proposer au président

S'assurer du quorum

CTC

---

Rapprocher leur déplacement, les visites clubs, leur activité et les kms parcourus, que tout corresponde.

IREF, BOURGOGNE DEVELOPPEMENT, LIGUE :

Prévoir et convoquer les assemblées générales

Prévoir les ordres du jour.

S'assurer de la conformité des organisations et suivis des AG (y compris suivi en préfecture)