



FICHE DE POSTE PRESIDENT

Objet	Date	Etat
Fiche de poste « Président »	05 juillet 2020	DRAFT

La candidature au poste de Président devra être présentée et votée à la majorité par les membres du conseil d'administration qui sera lui-même élu lors de notre prochaine Assemblée Générale le samedi 05 juillet à 10h00. Le Président du club est membre du bureau à part entière.

Fonctions :

- Préside, lorsqu'il est convoqué, le conseil de discipline
- Préside et prépare les Assemblées Générales avec le bureau
- Consolide avec l'aide du Secrétaire les rapports et Bilans de fin d'exercice.
- Participe aux réunions avec les pouvoirs publics et les différentes instances hiérarchiques
- Coordonne et gère l'ensemble de la partie administrative du club et gère la partie sportive en binôme avec le directeur technique ou l'entraîneur principal
- Pilote l'activité du club : veille sur les indicateurs tels que : nombre et présence des adhérents, résultats compétitions, manquement au règlement intérieur.
- Manage le bureau et veille au suivi des activités et périmètre de chaque membre à son périmètre
- Organise et tient le planning du club avec le directeur technique ou l'entraîneur principal
- Veille à équilibrer les charges de travail des différents membres du bureau et de l'équipe pédagogique A un regard sur les comptes de l'association, gère les budgets et met en place avec le Trésorier des indicateurs et tableau de bord de pilotage financier.
- Veille aux bonnes relations entre les membres du bureau et leur soutien mutuel par exemple pour les tâches de la rentrée, dossiers de subventions...
- Veille aux respects des procédures
- Doit se rendre disponible pour répondre à des questions diverses des membres
- Participe à la réunion pré-rentrée sportive et aux réunions au cours de la saison
- Gère avec les coaches leurs parcours de formation (inscription formation, passage de grade...)
- Est garant de la stratégie de communication du club. En étroite collaboration avec le chargé de communication
 - S'assure que nos supports de communication sont à jour (Blog, Facebook, LinkedIn, affiche...)
 - Valide préalablement les communications vers des institutions et autres médias officiels
- Gère le dossier Assurance ainsi que tous les contrats liant le club avec les tiers
- Assure de sa présence au stand du forum des Associations et autres forums où le club est présent
- Ses participations aux compétitions ne sont pas obligatoires. Mais s'il le souhaite il peut accompagner en tant qu'encadrant si besoin le groupe de compétiteurs pour les activités autour de la compétition.
- Peut se rendre disponible pour aider STKD77 lors des passages de grade, training ou autre.

Exigences particulières : savoir-faire, savoir faire faire, savoir être

- Avoir un certain charisme et/ou une leadership naturel
- Avoir des capacités d'encadrement
- Avoir de la pédagogie
- Avoir un bon équilibre psychologique
- Avoir le sens des responsabilités
- Avoir de la rigueur et de l'honnêteté
- Savoir fédérer autour de la vision et des objectifs du club
- Etre un bon communicant et avoir une aisance en expression écrite et orale
- Se dégager un volume de 20 à 30h par mois selon les périodes au service du club

STKD77 –Savigny Taekwondo 77 – n° du club : 771008

Siège Social : xxxxxxx 77176 Savigny le temple

Tél. : xxxxx- Email : stkd77@yahoo.fr - Site : <http://stkd77.over-blog.fr>

Association loi de 1901 - Préfecture de Seine et Marne n° agrément : AS 77 11 1562 | Page 1 sur 1