

ANNEXE 1
FICHE DE POSTE

<u>INTITULE DU POSTE</u>	Professeur de judo
<u>CADRE D'IDENTIFICATION</u>	<u>Association :</u> Cercle Jules Ferry section Judo <u>Nom :</u> <u>Prénom :</u> <u>Qualification :</u> Brevet d'état judo
<u>SITUATION DU POSTE</u>	<u>Localisation du poste :</u> Salle omnisport du Panier Fleury Bellevue 35400 Saint Malo <u>Place dans l'organigramme :</u> Educateur Sportif
<u>FINALITE DU POSTE</u>	Encadrement de groupe d'entrainement d'enfants à séniors en compétitions et loisirs.
<u>CONTEXTE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Animation et encadrement de l'activité sportive Judo dans un ou plusieurs dojos, auprès d'un public diversifié dan un environnement sécurisé, 2 Assurer la sécurité du public sportif ou non de l'intégrité des équipements, locaux et vestiaires sportifs mis à sa disposition pour l'enseignement de la discipline.
<u>MISSIONS</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Accueil des parents et des athlètes adhérents du CJF section judo. 2 Assurer la progression technique et tactique des judokas. 3 Plannification et coordination des séances d'entrainements. 4 Constituer les groupes soit morphologiques, soit d'age. 5 Diriger les entrainements des babys , jeunes et adultes. 6 Déterminer les objectifs individuels et suivi de la progression de ces objectifs (fiche individuelle de sportif à partir des minimés) 7 Informer les judokas des compétitions à venir. 8 Rendre compte régulièrement au Président et Vice-Présidents des progres sions individuelles et connectives, soit par internet , soit par courrier. 9 Référer au Président, par écrit , des problèmes liés à l'enseignement du judo, soit par manque de moyens et ou/ par manque d'information et/ou par manque d'encadrement. 10 Assurer la difusion du calendrier sportif auprès des judokas, parents et bureau 11 Gestion et entretien du matériel sportif. 12 Participation et implication à la vie associative du club 13 Participation sur demande du Président aux réunions de travail concernant la ligue, le comité, la ville, cette liste n'étant pas limitative.
<u>TACHES</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestion des résultats sportif, affichages, archivages. 2 S'informer et rendre compte aux judokas, Président et Vice-Présidents de l'évolution technique du judo. 3 Vérifier la concordance entre les règles fédérales,régionales, et départemen tales, applicable à la section judo, 4 Rendre compte des conclusions du point précédent au Président ou Vice-Président.
<u>COMPETENCES REQUISES</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Méthodique 2 Rigueur 3 Pédagogue 4 Adhésion à la politique sportive et pédagogique de la section judo

DATE

SIGNATURES :

le salarié

le représentant de la section