

## FICHE DE POSTES

ENTRAÎNEURS	TRÉSORIER ET VICE	PRÉSIDENT(S) ET VICE	SECRÉTAIRE ET VICE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication avec son équipe.</li> <li>- Créer une dynamique d'équipe.</li> <li>- Rendre obligatoire la formation arbitre et e-marque.</li> <li>- Inculquer certaines valeurs et donner des habitudes de fonctionnement (ex: ranger les ballons, les bouteilles après soi, prévenir de son absence à l'entraînement, présence à l'AG et aux actions mises en place par le club...).</li> <li>- Présence de l'entraîneur à l'AG obligatoire.</li> <li>- Convoquer ses joueurs (heure et lieu des matchs, lieu du rdv).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Payer les factures, encaisser les chèques et gérer les relances.</li> <li>- Vérifier et pointer les encaissements de licences (qui a payé et comment), les renseigner sur le fichier effectifs.</li> <li>- Emission des factures pour les sponsors ou autres.</li> <li>- Faire un budget prévisionnel (postes de dépenses et de recettes) pour la saison à venir.</li> <li>- Remplir une fois par mois le tableur de gestion de compte sur le drive (trésorerie en temps réelle).</li> <li>- Pour l'AG, préparer un visuel du bilan financier à communiquer (à projeter ou à distribuer sur papier).</li> <li>- Se tenir informer d'éventuelles subventions qui pourraient être demandées et constituer les dossiers en temps voulu (ex: subvention mairie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence aux réunions (bureau une/mois, comité 2/an, ligue 1/an si équipe en région à n-1).</li> <li>- Etablir l'ordre du jour des réunions de bureau et conseil d'administration.</li> <li>- Gestion des événements (forum des asso, AG, tournoi de Noël) avec les membres du bureau.</li> <li>- Relation avec la mairie.</li> <li>- Relation avec les entraîneurs si message à faire passer.</li> <li>- Relation avec l'ensemble des licenciés et leurs parents</li> <li>- Gestion des "conflits"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des dérogations de matchs.</li> <li>- Etablir le planning des matchs.</li> <li>- Communication aux licenciés.</li> <li>- Faire les compte-rendus de réunions</li> <li>- Relever la boîte aux lettres.</li> <li>- Tenir à jour le fichier des licenciés.</li> <li>- Gestion des licences (inscriptions).</li> <li>- Échanges avec le comité.</li> <li>- Renouvellement d'affiliation, gestion administrative.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et/ou présenter le rapport moral ou d'activité pour l'AG</li> </ul>	

## ORGANIGRAMME USP BASKET

CO PRESIDENTS

SECRETAIRE et VICE  
SECRETAIRE

TRESORIER et VICE  
TRESORIER

COMMISSION EVÉNEMENTS	COMMISSION COMMUNICATION	COMMISSION B and B	COMMISSION PARTENAIRES	COMMISSION TECHNIQUE
<p>Organiser les différents évènements du Club, comme des tournois, la fête d'Halloween, L'assemblée générale, et d'autres évènements qui rythment la vie du Club. Cette mission sera également soutenue par le Bureau évidemment, mais aussi la commission Communication, la commission BnB...</p> <p>⇒ <u>Objectif</u>: Animer la vie du Club et développer la bonne ambiance et convivialité qui fait notre réputation !</p>	<p>Il s'agit de s'occuper de la communication du Club au sens large, à savoir le nouveau site internet, les réseaux sociaux, google, les relations presse (infolocale.fr , Ouest France et Télégramme, la gazette de la commune...), les partenaires (avec la commission partenaires). Cela comprend également de prendre/trouver des photos des équipes, des vidéos etc... Pour cela il faut surtout s'appuyer sur les coaches et les parents à défaut de pouvoir tout faire évidemment.</p> <p>⇒ <u>Objectif</u>: Donner de la visibilité publique au Club à tous les niveaux afin de garantir son développement. Il n'y a rien de pire qu'un Club qui ne communique pas, cela donne une mauvaise image et freine son développement.</p>	<p>Il s'agit de gérer et développer la Boutique du Club qui sera bientôt en ligne, suivre les commandes et leur réception, développer le catalogue...</p> <p>Et pour la buvette il s'agit de gérer les stocks, trouver des volontaires pour s'en occuper à chaque occasion, proposer des nouvelles choses (Jus de fruits pressés ? Découverte culinaire d'un producteur local ? Bref il y a plein d'idées).</p> <p>⇒ <u>Objectif</u>: Satisfaire la demande des licenciés et du public, développer des recettes pour financer le Club et ses activités ainsi que embaucher des salariés.</p>	<p>Il s'agit ici de développer le nombre de nos partenaires (Sponsors et mécènes), de développer l'offre aux partenaires, organiser 1 à 2 manifestations dédiées aux partenaires chaque année (avec la commission Evènements), assurer le dialogue avec eux, les inviter à nos gros matches...</p> <p>⇒ <u>Objectif</u> : Générer des recettes pour le Club, accroître notre notoriété, embaucher des salariés.</p>	<p>Il s'agit ici d'assurer la formation des joueurs et des coaches afin d'atteindre le niveau de jeu le plus adapté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'occuper de l'engagement des équipes.</li> <li>- organiser la formation e-marque</li> <li>- organiser la formation arbitrage</li> <li>- S'informer sur les dates des stages de recyclage arbitre et entraîneurs et transmettre les infos.</li> <li>- Stages joueurs / détection filles</li> <li>- détection potentiel au Comité</li> <li>- OBE</li> <li>- participation et préparation technique Kinder, fête U7...</li> <li>- être une ressource pour les coaches ou fournir les ressources aux coaches qui feraient une demande (intervention tech par le comité, exercice type...)</li> </ul>

## AUTRES TÂCHES

PLANNING ARBITRAGE	GESTION FEUILLE DE MARQUE	PARENTS RÉFÉRENTS
<p>préparer le planning arbitrage, table de marque et responsable de salle pour les matchs à domicile.</p> <p>La mise à jour du planning sur le site US PLOEREN basket</p> <p>contacter les différents joueurs pour organiser le planning</p>	<p>préparer les feuilles de marques du WE pour les niveaux U9 et U11</p> <p>télécharger les rencontres E marque du WE pour les niveaux supérieurs</p> <p>envoyer au comité les feuilles de marques papier et clôturer les rencontres e-marque</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un planning de co-voiturage et planning gâteau.</li> <li>- Communiquer heure et lieu du match pour créer une dynamique.</li> <li>Etre vigilant au canal de diffusion.</li> <li>- Lien entre le coach et les parents</li> <li>- Créer une dynamique entre les parents</li> <li>- Veiller à ce que les parents soient supporters et leur rappeler en cas de besoin qu'on cherche des entraîneurs et coaches</li> </ul>