

### Président Club de Natation

C'est le représentant légal de l'association

Pour gérer l'association il doit déterminer les fonctions clefs pour un bon fonctionnement de l'association. Classiquement on organise la direction de l'association en trois fonctions clefs :

- la fonction opérationnelle liée à la direction des activités au quotidien (Rôle allouer au Président),
- la fonction financière qui s'intéresse « au nerf de la guerre » (Rôle allouer au trésorier)
- la fonction administrative qui gère les obligations légales de l'association. (Rôles allouer au secrétaire)

Une fois ces trois fonctions distribuées il est possible de distribuer d'autres missions au membre du comité directeur (Responsable commission animations, Responsable commission Sponsoring, Responsable commission des officiels....)

L'investissement en temps : En fonction de la taille de l'association, du contexte local, du projet de club, de sa capacité à délégué, le temps alloué à la mission président est très variable.

D'une manière générale, pour un club de Natation de 300 Adhérents il faut compter une moyenne de 3 heures par semaine.

Il faut prévoir sa présence sur certaines réunions :

- Assemblée Générale du club (Une soirée)
- Assemblée Générale du Comité Départemental (1/2 journée)
- Assemblée Générale de la Ligue (Une journée)
- Remise des récompenses de la Ville (Une soirée)

### Missions du poste

#### 1. Missions principales

- il représente l'association auprès de la presse, des institutions publiques, des prestataires, des partenaires, etc. ;
- il prépare et dirige les réunions du Bureau, de l'AG et du CA ;
- il supervise le fonctionnement des autres membres du club et la logistique générale, en veillant à l'application des décisions de l'AG ou du CA ;
- il se charge ou supervise l'exécution des obligations légales ;
- il signe les contrats au nom de l'association sportive, avec l'approbation du CA le cas échéant ;
- au besoin, il peut agir en justice et représenter le club ;
- si l'association fait paraître un journal, il est garant du contenu

#### 2. Activités accessoires / secondaires :

- si l'association fait paraître un journal, il est garant du contenu.

#### 3. Moyens mis à disposition :

- Matériel informatique
- ...

## Spécifications du poste

- Présence en soirée (Réunions, Rencontre avec les nageurs...), présence sur les actions du club (Compétitions, diverses animations...)
- Présence aux AG du département, de la Ligue
- Présence aux divers RDV avec les partenaires (Mairie, sponsors...)

## Positionnement hiérarchique

### 1. Coordonnateurs des bénévoles du club

### 2. Encadrement d'agents :

oui |  non

On retrouvera l'encadrement des entraîneurs, du personnel administratif s'il y en a mais également des bénévoles qui interviennent dans l'encadrement des groupes de nageurs (fonction qui peut être délégué au(x) salarié(s), à un autre bénévole).

## Relations internes et externes

### 1. Internes

- Avec l'ensemble des adhérents du club
- Avec l'équipe dirigeante du club

### 2. Externes

- Les Collectivités Territoriales (Mairie, Com com, Conseil Départemental...)
- L'état (SDEJ, Direction du Travail...)
- Partenaires privés (Sponsors...)

## Compétences requises par le poste

### 1. Savoirs :

- Connaissance en droit du travail (Si vous avez des salariés)
- Connaissance en droit associatif
- .....

### 2. Savoir faire :

- Résoudre les problèmes
- Tenir ses engagements
- Utiliser les compétences de chacun
- .....

### 3. Savoir être :

- **Être à l'écoute**
- Déléguer
- Être enthousiaste
- Être reconnaissant
- Être conciliant
- ....

### 4. Aucun diplôme requis

---

## Les outils

#### •Les outils de la Ligue de Bretagne de Natation :

- Un site internet
- L'ERFAN (Ecole Régional de Formation Aux Activités de la Natation
  - Formation Officiels
  - Formation encadrement des activités
  - Formation des bénévoles
- ....

#### Les outils de la FFN :

- <https://www.ffnatation.fr/administratif-et-juridique>
-

## Les dates Clefs des actions l'association

### 1. Forum des associations

Date :

Voir le tuto de mise en place du forum des association

### 2. Meeting

Date :

Voir tuto de mise en place du meeting

### 3. Compétition eau libre

Date :

Voir tuto de mise en place de la compétition eau libre

### 4. Repas du club

Date :

Voir tuto de mise en place du repas du club

### 5. Loto du club

Date :

Voir tuto de mise en place du loto

### 6. Dates inscriptions aux activités du club

Dates :

Voir tuto de mise en place des inscriptions

### 7. Autres dates clefs du club....

Date :

## Les dates Clefs des demandes de subventions – partenariat

### 1. ANS

Date :

Voir tuto des demandes de subventions

### 2. PSF

Date :

Voir tuto des demandes de subventions

### 3. Collectivité (Mairie, Département...)

Date :

Voir tuto des demandes de subventions collectivités

### 4. Partenaires (sponsors, mécènes...)

Date de renouvellement des partenariats :

Modalité des renouvellements des partenariats cf tuto

## Les contacts clefs

### Maire de la commune

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

### Directeur de la Piscine

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

### Contact SDEJ

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

### Autre contact

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

## Les codes d'accès (attention aux modalités de diffusion)

- Extranat
- Boite mail du club :
- Code accès site internet :
- Code accès réseaux sociaux :
- Code accès banque :
- Code accès site marchand internet
- Autres codes d'accès (piscine, salle de réunion....)

### Secrétaire Club de Natation

Il tient la fonction administrative et gère les obligations légales de l'association

Il assure la gestion administrative de l'association, et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique. À ce titre, le secrétaire doit être polyvalent, diplomate et organisé.

D'une manière générale, pour un club de Natation de 300 Adhérents il faut compter une moyenne de 3 heures par semaine.

Il faut prévoir sa présence sur certaines réunions :

- Assemblée Générale du club (Une soirée)
- Remise des récompenses de la Ville

Il est aussi possible de représenter le Président :

- Assemblée Générale du Comité Départemental (1/2 journée)
- Assemblée Générale de la Ligue (Une journée)

### Missions du poste

#### 1. Missions principales :

- Gérer la correspondance de l'association ;
- Gérer le fichier des adhérents ;
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Veiller au respect des obligations statutaires ;
- Gérer les réunions : conseil d'administration, assemblée générale ;
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le journal officiel ; récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, comptes rendus des assemblées générales, du Comité directeur et du Bureau, baux, factures des travaux ou des réparations importantes, etc.).
- si l'association fait paraître un journal, il est garant du contenu.

#### 2. Moyens mis à disposition :

- Matériel informatique
- ....

### Spécifications du poste

- Présence en soirée (Rencontre avec les adhérents, réunions de clubs...), présence sur les actions du club (Compétitions, diverses animations...)
- Présence aux divers RDV avec les partenaires (Mairie, sponsors...)

## Positionnement hiérarchique

### 1. Travail en équipe avec les autres membres du conseil d'administration

### 2. Encadrement d'agents :

oui |  non

On retrouvera l'encadrement des entraîneurs, du personnel administratif s'il y en a mais également des bénévoles qui interviennent dans l'encadrement des groupes de nageurs (fonction qui peut être délégué au(x) salarié(s), à un autre bénévole).

## Relations internes et externes

### 1. Internes

- Avec l'ensemble des adhérents du club
- Avec l'équipe dirigeante du club

### 2. Externes

- Les Collectivités Territoriales (Mairie, Com com, Conseil Départemental...)
- L'état (SDEJ, Direction du Travail...)
- Partenaires privés (Sponsors...)

## Compétences requises par le poste

### 1. Savoirs :

- Connaissance en droit du travail (Si vous avez des salariés)
- Connaissance en droit associatif
- ....

### 2. Savoir faire :

- Résoudre les problèmes
- Tenir ses engagements
- Utiliser les compétences de chacun
- ....

### 3. Savoir être :

- Être à l'écoute
- Déléguer
- Être enthousiaste
- Être reconnaissant
- Être conciliant
- ....

### 4. Aucun diplôme requis

## Les dates Clefs des actions l'association

### 1. Forum des associations

Date :

Voir le tuto de mise en place du forum des association

### 2. Meeting

Date :

Voir tuto de mise en place du meeting

### 3. Compétition eau libre

Date :

Voir tuto de mise en place de la compétition eau libre

### 4. Repas du club

Date :

Voir tuto de mise en place du repas du club

### 5. Loto du club

Date :

Voir tuto de mise en place du loto

### 6. Dates inscriptions

Dates :

Voir tuto de mise en place des inscriptions

### 7. Autres dates clefs du club....

Date :

## Les dates Clefs des demandes de subventions – partenariat

### 1. ANS

Date :

Voir tuto des demandes de subventions

### 2. PSF

Date :

Voir tuto des demandes de subventions

### 3. Collectivité (Mairie, Département...)

Date :

Voir tuto des demandes de subventions collectivités

### 4. Partenaires (sponsors, mécènes...)

Date de renouvellement des partenariats :

Modalité des renouvellements des partenariats cf tuto

## Les contacts clefs

Maire de la commune

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

Directeur de la Piscine

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

Contact SDEJ

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

Autre contact

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

## Les codes d'accès (attention aux modalités de diffusion)

- Extranat
- Boite mail du club :
- Code accès site internet :
- Code accès réseaux sociaux :
- Code accès banque :
- Code accès site marchand internet
- Autres codes d'accès (piscine, salle de réunion....)

### Trésorier Club de Natation

C'est la fonction financière du club

Le trésorier gère toute la partie comptable de l'association sportive. Il tient le livre des comptes et établit le bilan comptable annuel à soumettre à l'AG. Il s'occupe des relations bancaires, de l'encaissement des recettes et règle les factures. Il exécute les décisions financières prises par l'AG ou le CA.

L'investissement en temps : En fonction de la taille de l'association, du contexte local, du projet de club, le temps alloué à la mission de trésorier est très variable avec des pics d'activité en début de saison.

D'une manière générale, pour un club de Natation de 300 Adhérents il faut compter une moyenne de 2/3 heures par mois.

Il faut prévoir sa présence sur certaines réunions :

- Assemblée Générale du club (Une soirée)
- Remise des récompenses de la Ville

Il est aussi possible de représenter le président :

- Assemblée Générale du Comité Départemental (1/2 journée)
- Assemblée Générale de la Ligue (Une journée)

### Missions du poste

#### 1. Missions principales

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires
- La préparation et le suivi du budget
- Les relations financières en interne et avec les tiers
- La transparence du fonctionnement financier
- Les demandes de subventions

#### 2. Activités accessoires / secondaires

- Accompagnement dans le suivi des finances des actions mises en place
- .....

#### 3. Moyens mis à disposition :

- Matériel informatique
- Logiciel de gestion financière

....

### Missions du poste

- Présence en soirée (Réunions...)
- Présence aux AG du club
- Accompagnement du président sur certaines réunions : RDV avec les partenaires (Mairie, sponsors...)

## Positionnement hiérarchique

### 1. Travail en collaboration avec le président et le secrétaire

### 2. Encadrement d'agents :

oui |  non

A voir en fonction de la répartition des charges avec l'équipe de direction

## Relations internes et externes

### 1. Internes

- Avec l'ensemble des adhérents du club
- Avec l'équipe dirigeante du club

### 2. Externes

- Les Collectivités Territoriales (Mairie, Com com, Conseil Départemental...)
- L'état (SDEJ, Direction du Travail...)
- Partenaires privés (Sponsors...)

## Compétences requises par le poste

### 1. Savoirs :

- Connaissance en droit associatif
- Connaissances en comptabilité
- .....

### 2. Savoir faire :

- Résoudre les problèmes
- .....

### 3. Savoir être :

- Être à l'écoute
- Être rigoureux
- Être conciliant
- .....

### 4. Aucun diplôme requis

## Les dates Clefs des actions l'association

### 1. Forum des associations

Date :

Voir le tuto de mise en place du forum des association

### 2. Meeting

Date :

Voir tuto de mise en place du meeting

### 3. Compétition eau libre

Date :

Voir tuto de mise en place de la compétition eau libre

### 4. Repas du club

Date :

Voir tuto de mise en place du repas du club

### 5. Loto du club

Date :

Voir tuto de mise en place du loto

### 6. Dates inscriptions

Dates :

Voir tuto de mise en place des inscriptions

### 7. Autres dates clefs du club....

Date :

## Les dates Clefs des demandes de subventions – partenariat

### 1. ANS

Date :

Voir tuto des demandes de subventions

### 2. PSF

Date :

Voir tuto des demandes de subventions

### 3. Collectivité (Mairie, Département...)

Date :

Voir tuto des demandes de subventions collectivités

### 4. Partenaires (sponsors, mécènes...)

Date de renouvellement des partenariats :

Modalité des renouvellements des partenariats cf tuto

## Les contacts clefs

### Maire de la commune

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

### Directeur de la Piscine

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

### Contact SDEJ

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

### Autre contact

- Nom et Prénom
- Courriel
- Numéro de téléphone

## Les codes d'accès (attention aux modalités de diffusion)

- Extranat
- Boite mail du club :
- Code accès site internet :
- Code accès réseaux sociaux :
- Code accès banque :
- Code accès site marchand internet
- Autres codes d'accès (piscine, salle de réunion....)