PRÉSIDENT(E)



Un(e) meneur(se) d'équipes qui fédère l'ensemble des acteurs du club autour d'une ambition commune et défend les valeurs sociales du Rugby

Rôle :

- Définir et piloter le projet du club (le fonctionnement de l'administration et le côté sportif)

Missions :

- Diriger l'administration et la gestion du club (comptabilité, recrutement, validation des décisions du Bureau)
- Représenter l'image du club et de ses valeurs éducatives/sportives
- Représenter le club auprès des différents acteurs qui l'entourent (justice, partenaires, collectivités)
- Gestion des ressources humaines (recruter, anticiper les conflits, fédérer et développer son réseau sportif/extra sportif)

Qualités

- Polyvalence, organisation et communication
- Capacité à manager une équipe
- Sens du relationnel
- Maitrise de l'environnement associatif

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion quotidienne du club et les évènements importants (Assemblées Générales, réunions, manifestations…).
- Environ 20 heures/semaine
- Disposer d'une licence à jour

FORMATIONS CONSEILLÉES

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- Appréhender les responsabilités de l'association et de son dirigeant
- Préparer et animer une réunion
- Mobiliser et animer une équipe au service d'un projet
- Réagir face à un conflit

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.

VICE -PRÉSIDENT(E)



Un(e) fédérateur(trice), bras droit du Président qui œuvre en étroite collaboration avec tous les acteurs du Club

Rôle :

- Soutenir et aider le(la) Président(e) à piloter le projet du club (le fonctionnement de l'administration et le côté sportif)

Missions :

- Représenter l'image du club et de ses valeurs éducatives/sportives en l'absence du(de la) Président(e)
- Etablir une communication entre les différents acteurs du club, remonter les informations auprès du(de la) Président(e)
- Veiller aux bonnes relations avec les différents acteurs du club (partenaires, collectivités, familles des licenciés)

Qualités

- Polyvalence, organisation et communication
- Capacité à manager une équipe
- Sens du relationnel
- Maitrise de l'environnement associatif

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion quotidienne du club et les évènements importants (Assemblées Générales, réunions, manifestations…).
- Environ 12 heures/semaine
- Disposer d'une licence à jour

FORMATIONS CONSEILLÉES

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- Appréhender les responsabilités de l'association et de son dirigeant
- Préparer et animer une réunion
- Mobiliser et animer une équipe au service d'un projet
- Réagir face à un conflit

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)



Une personne clé au cœur de la relation entre les dirigeants et l'ensemble des adhérents du club

Rôle :

- Assurer le secrétariat des missions administratives

Missions :

- Élaborer les documents officiels et saisir les licences
- Assurer le suivi juridique du club (règlement intérieur, respect des obligations légales, assurances)
- Diffuser et appliquer au sein du club les décisions du Bureau, effectuer le secrétariat des réunions du Bureau
- Entretenir de bonnes relations avec les différents acteurs du club (internes/ externes)

Qualités

- Organisation, gestion et communication
- Esprit d'initiative et disponibilité
- Capacités organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles
- Sérieux, méthodique, appliqué
- Maitrise de l'environnement associatif

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion quotidienne du club et les évènements importants (Assemblées Générales, réunions, manifestations…).
- Environ 10 heures/semaine
- Disposer d'une licence à jour

FORMATIONS CONSEILLÉES

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- Préparer et animer une réunion
- Développer son aisance à l'oral
- Maîtriser l'environnement de l'association
- Construire et promouvoir un projet

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.

TRÉSORIER(E)



Acteur(trice) indispensable du Bureau qui garantit la gestion des finances et favorise la pérennité du Club

Rôle :

- Responsable de la politique financière définie par la direction du club

Missions :

- Garantir une gestion saine et équilibrée des finances du club (établir la comptabilité, les budgets, collaborer avec l'expert-comptable choisi par le club)
- Optimiser les ressources et dépenses financières du club
- Assurer la pérennité du club en préparant le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme
- Etablir les rapports financiers
- Entretenir une comptabilité quotidienne transparente et représentative du club (enregistrer les encaissements, décaissements, gestion du compte bancaire)

Qualités

- Gestion, organisation et communication
- Précision, rigueur et disponibilité
- Savoir-faire/habileté avec les chiffres
- Maitrise de l'environnement associatif

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion financière quotidienne du club et les évènements importants (Assemblées Générales, réunions, manifestations…).
- Environ 6 heures/semaine
- Disposer d'une licence à jour

FORMATIONS CONSEILLÉES

Expériences et/ou connaissances souhaitées en comptabilité/gestion

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- S'approprier les clefs de la gestion financière
- Optimiser les ressources financières de son club
- Développer son aisance à l'oral
- Maitriser l'environnement de l'association

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.

RESPONSABLE COMMUNICATION



Influenceur(ceuse) en charge de l'image du club, toujours au courant des dernières nouvelles et tendances pour faire rayonner le Club

Rôle :

- Responsable de la communication en accord avec la politique du club

Missions :

- Adapter et conduire la stratégie de communication interne/externe (réseaux sociaux, presse locale…)
- Promouvoir l'image et les évènements du club (tournois, résultats sportifs, manifestations…)
- Assurer la création et publication du journal du club et/ou de la Newsletter
- Entretenir de bonnes relations avec les différents acteurs du club (internes/externes comme les partenaires, collectivités, instances sportives…)
- Concevoir et optimiser les outils de communication à la disposition du club

Qualités

- Communication, organisation et gestion
- Curieux(se), créatif(ve) et méthodique
- Esprit d'initiative, impliqué(e) et disponible
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Maitrise de l'environnement associatif

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion quotidienne du club et les évènements importants (Assemblées Générales, réunions, manifestations…).
- Environ 5 heures/semaine
- Disposer d'une licence à jour

FORMATIONS CONSEILLÉES

Expériences et/ou connaissances souhaitées sur les outils récents de communication (réseaux sociaux, internet…)

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- Communiquer à l'aide des réseaux sociaux
- Développer la responsabilité sociétale de son club
- Mobiliser et animer une équipe au service d'un projet
- Préparer et animer une réunion

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.

ACCOMPAGNATEUR(TRICE) D'ÉQUIPES



Pièce maitresse de l'entraineur dans l'organisation des matchs, sans accompagnateur pas de match, pas de chocolat

Rôle :

- Responsable des déplacements pour les matchs des équipes jeunes

Missions :

- Mener et ramener les joueurs(ses), équipements et la pharmacie sur le lieu du match
- Entretenir de bonnes relations avec les arbitres, les équipes adverses et leurs supporters
- Mettre en place les équipements à la disposition des jeunes, assister l'éducateur(trice) si nécessaire pour l'échauffement
- Représenter les valeurs du club en adoptant un comportement exemplaire
- Soutenir et encourager les équipes pendant les compétitions

Qualités

- Organisation, communication et polyvalence
- Dynamique, patient(e) et rigoureux(se)
- Conducteur(trice) sérieux(se), disponible, ponctuel(le) et impliqué(e)
- Sensibilité aux valeurs éducatives du football et sens du relationnel
- Maitrise de l'environnement associatif

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour les matchs/tournois de la catégorie engagée
- Environ 3 heures/semaine
- **Permis B obligatoire**
- **Disposer d'une licence à jour**

FORMATIONS CONSEILLÉES

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- Accompagner une équipe de football U6 à U11
- Réagir face à un conflit
- Développer son aisance à l'oral
- Préparer et animer une réunion

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.

RÉFÉRENT(E) ARBITRE



Le pilier des arbitres, contact privilégié pour tout ce qui a un lien avec l'arbitrage au sein du club

Rôle :

- Responsable de l'organisation de l'arbitrage dans le club

Missions :

- Fidéliser, valoriser et gérer les arbitres du club (suivi de l'activité, intégration et reconnaissance des arbitres)
- Accompagner les arbitres du club dans les formalités administratives (renouvellement licence, dossier médical, rédaction des rapports)
- Participer aux réunions d'informations du club et des instances (Ligue, CA, …)
- Détecter, accueillir et accompagner les nouveaux arbitres (formation, intégration…)

Qualités

- Organisation, gestion et communication
- Sensibilité aux valeurs du football et sens du relationnel
- Pédagogue, polyvalent(e) et sérieux(se)
- Maitrise de l'environnement associatif
- Connaissance de l'arbitrage

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion arbitrale du club et les évènements importants (réunions, matchs, manifestations…).
- Environ 10 heures/semaine
- **Disposer d'une licence à jour**

FORMATIONS CONSEILLÉES

Formation en ligne : Référent(e) en arbitrage

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- Réagir face à un conflit
- Maitriser l'environnement de l'association
- Développer son aisance à l'oral
- Mobiliser et animer une équipe au service d'un projet

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.

RESPONSABLE BUVETTE



Rôle incontournable pour le bon fonctionnement d'une buvette organisée et attractive, essentielle à la convivialité du club

Rôle :

- Responsable de la gestion des caisses/stocks/règlements relatifs à la vente des produits proposés à la buvette du club

Missions :

- Prévoir les stocks de boissons/snacks/produits nécessaires en prévision des matchs en collaboration avec le trésorier
- Assurer l'ouverture et la fermeture de la buvette
- Entretenir l'hygiène et la sécurité de la buvette
- Gérer les ventes et l'accueil des clients
- Proposer des idées d'amélioration pour développer la buvette (actions éco-responsables/recyclage/redistribution alimentaire)

Qualités

- Communication, organisation et polyvalence
- Dynamique, autonome et accueillant
- Sens du relationnel
- Maitrise de l'environnement associatif

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion quotidienne du club et les évènements importants (matchs, réunions, manifestations…).
- Environ 4 heures/semaine
- **Disposer d'une licence à jour**

FORMATIONS CONSEILLÉES

Expériences et/ou connaissances souhaitées dans la vente

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- S'approprier les clefs de la gestion financière
- Développer la responsabilité sociétale de son club
- Développer son aisance à l'oral
- Maitriser l'environnement de l'association

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.

RESPONSABLE ÉQUIPEMENTS



Rôle incontournable permettant d'assurer le suivi du matériel et d'équiper tous les joueurs/joueuses et bénévoles pour la saison

Rôle :

- Responsable de la gestion des équipements matériels et vestimentaires du club

Missions :

- Vérifier le bon état de fonctionnement des équipements
- Prévoir les stocks d'équipements nécessaires et assurer les commandes en fonction du budget du club
- Vérifier les livraisons et organiser le stockage des équipements
- Effectuer les distributions d'équipements et gérer les remises après cotisation des licenciés du club
- Signaler les pertes/casses ou détérioration du matériel aux dirigeants du club

Qualités

- Organisation, gestion et entretien
- Autonomie et disponibilité
- Sens du relationnel
- Maitrise de l'environnement associatif

Disponibilité au sein d'un club :

- Se rendre disponible pour la gestion quotidienne du club et les évènements importants (matchs, réunions, manifestations…).
- Environ 4 heures/semaine
- **Disposer d'une licence à jour**

FORMATIONS CONSEILLÉES

Parcours Fédéral de Formation du Dirigeant (PFFD) :

- Optimiser les ressources financières de son club
- Développer son aisance à l'oral
- Réagir face à un conflit
- Maîtriser l'environnement de l'association

Cette liste est non exhaustive, le(la) bénévole pouvant être amené(e) à conduire d'autres tâches au sein du club.