

Fiche de poste

I. DESCRIPTION DU POSTE

1. Intitulé du poste : CHARGE (E) DE DEVELOPPEMENT

2. Le positionnement du poste dans l'organisation

Rattaché hiérarchiquement au Président et fonctionnellement aux deux Vice-Présidents des branches développement et clubs . Il/elle met en œuvre la politique de la Ligue à partir du plan de mandat 2024/2028 et reste attentif aux orientations de la Fédération à missions de Tennis de Table.

II. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1. Missions

- Impulser la politique de développement de la Ligue, coordonner et mutualiser avec les comités départementaux
- Concevoir des projets en lien avec le plan de mandat et travailler en transversalité avec les autres branches de la Ligue
- Mettre en œuvre des actions (diagnostic, mise en route, évaluation, benchmarking)
- Accompagner des clubs avec l'appui des comités ou à la demande des comités dans leur rôle de développement en les conseillant, outillant et en créant des synergies
- Animer les partenariats (Institutionnels/Privés/Comités/clubs)
- Faire la représentation (championnat/opérations d'inclusion et d'insertion)
- Gérer les aspects administratifs et financiers des projets (recherche de financements)

III. CONDITIONS D'EXERCICE

1. Conditions d'emploi

- Contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de 2 mois éventuellement renouvelable
- Salaire : 2210 € brut mensuel avec possibilité d'évolution
- Convention collective du sport Groupe 4
- Formation: Bac +3 minimum
- Permis de conduire obligatoire

2. Conditions de travail et lieu d'exercice

- Travail en équipe
- Ponctuellement travail en week-end et soirée
- Déplacements fréquents à prévoir sur le territoire de la Ligue
- Capacité à s'adapter aux contraintes des bénévoles

3 . Compétences et aptitudes requises

- Très bonne connaissance du milieu pongiste : organisation, fonctionnement, spécificité et animation
- La connaissance des politiques sportives et publiques
- Capacité à communiquer, fédérer, impulser et à la prise d'initiative
- Bonne expression écrite et orale en français (préparation et animation de réunions)
- Être organisé, rigoureux, réactif et flexible et savoir faire preuve de discrétion
- Connaissance, voire maîtrise des réseaux sociaux et de l'outil informatique (Word et Excel).