



RESPONSABLE ECOLE DE TENNIS

Catégorie : Technicien

Classification CCNS : groupe 4 ou 5

Il est détenteur d'une qualification professionnelle lui permettant d'encadrer une école de Tennis. Il transmettra sa carte professionnelle à l'employeur dès son embauche et à chaque renouvellement.

FINALITE DE LA FONCTION

Le responsable Ecole de Tennis, sous l'autorité du Bureau du Tennis Club Villepreux, est chargé d'enseigner et d'encadrer la pratique du Tennis, et d'assurer la gestion et la promotion des activités suivantes, dans le cadre des heures prévues dans son contrat de travail et de l'avenant annuel lié à l'aménagement du temps de travail.

- Ecole jeunes et / ou Ecole adultes
- Centre d'entraînement
- Gestion des équipes et des projets sportifs
- Gestion des évènements, animations, tournois, stages, tournées de tournoi
- Gestion de publics cibles : Tennis Féminin, Tennis Scolaire, etc.
- Gestion administrative, gestion des installations et du matériel, communication
- Management de l'équipe enseignante

MISSIONS PRINCIPALES

1. Missions pédagogiques et sportives :

- Il prépare et réalise les séances pédagogiques adaptées à chaque public.
- Il gère les animations.
- Il assure le relationnel avec les parents.
- Il communique et transmet à ses élèves les informations souhaitées par le Bureau.
- Il est force de proposition dans la mise en place d'activités sportives et la participation à ces activités (animations, stages, compétitions, tournées de tournoi...).
- Il participe à la formation des répétiteurs, intègre les nouveaux enseignants dans l'équipe pédagogique.
- Il effectue le suivi des DE et CQP ET en formation.
- Il assure la planification des séances de Tennis à l'école.

2. Missions de Responsable d'Ecole de Tennis

2.1. Missions générales

Gestion administrative

- Il participe aux réunions du Comité du club, sur demande de celui-ci, et rend compte des résultats et de l'avancée des différents projets en cours définis par le comité directeur.
- Il participe aux réunions du Comité des Yvelines de tennis le concernant.
- Il applique la politique et les procédures fixées par le club.
- Il participe aux différentes réunions (inscriptions, rentrée, activité, bilan, ...) et assure le compte rendu de l'activité au Bureau
- Il apporte un soutien au Bureau dans la gestion administrative, notamment en s'assurant que les cours effectués correspondent aux cours souscrits par les adhérents.
- Il réalise un bilan écrit de la saison écoulée et est force de proposition. Il participe à la recherche de subventions et/ou sponsors (dossiers, démarchage,).



RESPONSABLE ECOLE DE TENNIS

Gestion des relations et de la communication

- Il participe à l'accueil et renseigne les adhérents et tous les publics en relation avec le club.
- Il propose des actions de communication.
- Il relaie les actions de communication décidées par le Bureau.

Gestion des installations et du matériel

- Il est chargé de réserver les installations nécessaires au déroulement des activités en collaboration avec le Bureau.
- Il est chargé de mettre à jour les réservations au quotidien en fonction des annulations de cours.
- Il est force de proposition sur le renouvellement du matériel en collaboration avec le Bureau.
- Il assure la promotion du magasin partenaire auprès des adhérents, et il est leur intermédiaire.

22. Missions « Gestion des activités d'enseignement » (Ecole Jeunes et/ou Ecole Adultes et/ou Centre d'entraînement, etc.), sous l'autorité du Bureau

Organisation générale et pédagogique

- Il gère les inscriptions liées à l'activité en collaboration avec le Bureau.
- Il constitue des groupes de niveaux homogènes en respectant le taux de remplissage fixé par le Bureau.
- Il propose le planning général des groupes au Bureau.
- En relation avec l'équipe enseignante, il propose le programme pédagogique de la saison, adapté au niveau des joueuses et joueurs.
- Il contrôle la qualité de l'enseignement.
- Il organise les réunion(s) de parents.
- Il assure l'organisation des stages, et tournées de tournoi pendant les vacances scolaires.

Management d'équipe lié à l'activité

- Il élabore et propose le planning des enseignants pour validation par le Bureau.
- Il suit et remonte au Bureau toutes les modifications d'heures des salariés.
- Il communique et transmet à l'équipe enseignante les informations souhaitées par le Bureau.
- Il pourvoit au remplacement des enseignants absents et en informe le Bureau.
- Il organise les réunions pédagogiques et établit les comptes-rendus et les diffuse au Bureau.

23. Missions « Gestion des équipes » et des « projets sportifs », sous l'autorité du Bureau

- Il coconstruit avec la commission sportive le nombre d'équipes et leur constitution.
- Il participe aux réunions des équipes en concertation avec les membres de la commission sportive.
- Il assure la mise en place de projets sportifs décidés par le Comité directeur / Bureau.
- Il participe aux matchs par équipe.
- Il s'assure, sur le terrain, de la progression des jeunes du centre d'entraînement lors de matchs officiels.

24. Missions « Gestion des événements, animations, tournois », sous l'autorité du Bureau

- Il établit un programme annuel pour validation par le Bureau/Comité du club
- Il veille aux moyens nécessaires à l'organisation et assure la coordination : coordination d'une équipe, relation avec les parties prenantes, réservation des courts, matériel, rangement, etc...
- Il participe à la préparation, au déroulement et au bilan.

3 - Missions de développement :

- Il mène des actions de développement de l'activité (prospection, organisation de manifestation en vue de promouvoir l'activité...), en collaboration avec le Bureau.



RESPONSABLE ECOLE DE TENNIS

RESPONSABILITES

1. Il est responsable de la bonne gestion des missions qui lui sont confiées.

Responsable du respect de la législation et de la sécurité des sportifs

- En toutes circonstances, respecter les consignes de sécurité liées aux installations et veiller à la sécurité de ses élèves (selon le règlement du club),
- Respecter les horaires,
- Garantir la sécurité des sportifs pendant la durée de la séance (initiation, entraînements, animations, stages, ...),
- Tenir le suivi des présences/absences de ses élèves (cahier d'appel) ou participants à l'animation à partir du support transmis par le club.

Responsable de la bonne utilisation et l'entretien des installations et du matériel mis à sa disposition,

- Garantir la bonne utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition,
- Prévoir l'organisation et préparer le matériel nécessaire avant le début des cours ou des animations,
- S'assurer de la propreté des installations, du suivi et du rangement du matériel à la fin des cours ou des animations.
- S'assurer de la gestion optimale des balles.

2. Il est responsable de la seule qualité d'exécution pour les missions suivantes

Attentes et satisfaction des adhérents :

- Répondre aux attentes des élèves/participants/adhérents (diversité des séances, progression, objectifs de résultats...) :
 - Établir une programmation annuelle précise et adaptée.
 - S'assurer de la satisfaction des adhérents via des échanges oraux réguliers.
 - Faire passer les tests de niveau dans le cadre de la Galaxie.
 - Détecter et accompagner les enfants qui ne seraient pas du niveau dans leur groupe.

Politique sportive et communication

- Être force de propositions dans l'élaboration et l'évolution de la politique sportive du club.
- Garantir le respect de la politique sportive.
- Communiquer les informations souhaitées par le Bureau.
- Remonter au bureau les informations utiles au bon fonctionnement du club, et particulièrement celles liées à la sécurité et aux observations formulées par les participants à l'activité ou les parents.

3. Il peut planifier l'activité de l'équipe enseignante et en contrôler l'exécution. Il n'est pas chargé du recrutement.