

<b>FICHE DE POSTE DE :</b>	
<b>Intitulé de la Fonction</b>	<b>1</b>
<b>Groupe de Classification</b>	<b>2</b>
<b>Objet du poste / Mission globale</b>	
<b>3</b>	
<b>Organisation du travail / Horaire / Durée / Spécificités</b>	
<b>4</b>	
<b>Positionnement dans l'association</b> Tuteur, responsable hiérarchique...	<b>5</b>
<b>Evaluation du travail</b>	<b>6</b>
<b>Compétences Nécessaires / Compétences à prévoir</b>	<b>7</b>
<b>Principales activités</b>	
<b>8</b>	

**1** – Nom sous lequel le poste est habituellement connu : Professeur de Tennis ; Educateur ; agent de développement.

L'intitulé du poste doit être cohérent avec les missions réellement occupées, l'autonomie du salarié, ses compétences, sa rémunération...

Exemple : Sous l'autorité du Président, le directeur sportif est responsable de la mise en œuvre de la politique sportive de l'association. Son autorité s'exerce sur une équipe d'enseignants...

**2** – le Groupe de classification doit être déterminé (entre 1 et 9). Il est fonction de la convention collective du sport et va déterminer le niveau de rémunération minimum (salaire minimum conventionnel). On ne doit pas fixer une classification selon la rémunération que l'on souhaite verser ni selon le niveau de qualification du salarié.

Le groupe de classification est obligatoirement mentionné sur le contrat de travail et la fiche de paie.

La classification doit être faite au regard des missions réellement exécutées par votre salarié (autonomie dans son travail, niveau de compétence que vous lui demandez, responsabilité...). Vous devez vous reporter au Chapitre 9 de la Convention Collective du Sport, où figure la grille de classification.

Quelques points de repères :

Groupe 1 = catégorie « employé » - exécution de tâches simples, pas de formation nécessaire (Ex : Agent d'entretien)

Groupe 3 = catégorie « technicien » Exécution d'une fonction comportant un savoir faire technique spécialisé (Ex : Educateur Sportif)

Groupe 5 = catégorie « technicien » Responsabilité d'une mission par délégation (Ex : Directeur Sportif)

**3** – Finalité du poste = en quelque mot la mission générale, pourquoi le poste a-t-il été créé ?

**4** – Organisation du travail = les horaires particuliers (fin d'après midi...), les jours de repos, annualisation du temps de travail, travail le dimanche, travail les jours fériés, vacances scolaires... Il est nécessaire de réfléchir à l'organisation du travail (et aux modalités de suivi des heures effectuées) au début de l'embauche.

Certains aspects comme le travail le dimanche sont règlementés par la convention collective du sport.

On pourra aussi évoquer les déplacements, les stages qui peuvent nécessiter de rester sur place...

**5** – Comment le salarié va-t-il intégrer l'association ? Si le « patron » reste le président de l'association, le salarié dépendra peut être du responsable d'une section... qui doit-il être informé en cas d'absence, de demande de congés... Le salarié va-t-il coordonner d'autres personnes (entraîneurs bénévoles par exemples)

**6** – Il est nécessaire de prévoir des modalités d'évaluation du travail & de l'utilité, de l'organisation du poste par rapport aux résultats attendus. Cette évaluation vous permettra de réorganiser le travail (changement d'horaires, nouvelles tâches...), d'anticiper un conflit (situation qui se dégrade, difficulté dans le travail...), de faire évoluer les compétences du salarié (demande de formation)

Comme modalité on peut envisager : relevé d'heures (bordereau), entretien annuel de bilan, bilans d'activité réguliers (chiffrés et commentés selon les missions...)

7 – Compétences nécessaires au minimum pour occuper le poste : que faut-il être capable de faire : initier des débutants au tennis, perfectionner des joueurs confirmés, créer un site Internet, assurer la comptabilité...ne nécessitent pas les mêmes compétences. Certaines formations sont imposés par Jeunesse & Sport (diplômes d'Etat) ou par la fédération, d'autres pourront être acquises durant l'emploi (bureautique...).

Dans ce dernier cas, un plan de formation sera nécessaire (= intitulé de la formation, organisme de formation, coût, financement que l'on peut mobiliser.)

8 – Se sont les tâches principales affecter au poste. Généralement, par convention, la formulation débute par un verbe d'action :

- former les entraîneurs du club
- Programmer les contenus des cycles d'entraînement sur l'année
- préparer le budget et le matériel et intervenir dans les inscriptions et l'administration