MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE U.C. NATATION

Piscine Olympique d'Antigone - 195 avenue Jacques Cartier - 34 000 Montpellier
Tel : 04 67 64 09 72 - Fax : 04 99 54 66 53
Web : www.muc-natation.org - E-mail : administratif@muc-natation.org

APPEL A CANDIDATURE
COORDINATEUR/TRICE ECOLE DE NATATION

> Type de contrat : CDI temps plein (35h)

> Structure : Le Montpellier u.c. Natation est une association loi 1901 crée en 1921 – section du MUC omnisports – composée de près de 1100 adhérents.

> Positionnement dans l'organigramme :
Dépend de la direction et du comité directeur (notamment vice-président « école »)
Il/elle travaille en relation avec le coordinateur sportif pour la passerelle école – compétition

> **Organisation du poste :**
Les activités du poste comprennent une grande partie consacrée à la coordination de l'école (activités terrain et activités administratives)
et quelques heures d'entrainement d'un groupe compétition.

> **Activités du poste** :

A partir des orientations définies par le comité directeur, sous l'autorité de la directrice, et en relation avec le coordinateur sportif, le/la coordinateur/trice école de natation assure les missions suivantes :

- **Management**
  - Manager les personnels de l' « école » (responsables de sites, les éducateurs, les agents d'accueil).
  - Contrôler le respect de la politique du club et de la trame pédagogique
  - Gérer les recrutements des éducateurs extérieurs pour la saison.
  - Accueillir et suivre les stagiaires de l'Ecole de natation (*y compris contrat alternance MUC F°)*
  - Se déplacer sur les différents sites et maintenir les relations au sein des équipes.
  - Organiser les réunions d'information.
  - Réaliser l'évaluation annuelle des éducateurs et du personnel d'accueil.

- **Gestion / Administration**
  - Faire les inscriptions des adhérents de l'école de natation, saisie et suivi.
  - Assurer la mise à jour régulière de la base informatique de l'école de natation.
  - Préparer les remises de versements périodiques mensuels (chèques – ANCV – espèces - avoirs).
  - Editer les factures et gérer les imprimés de Comités d'Entreprises.
  - Effectuer le listing (tailles) des équipements, organiser la distribution et les retours.

- **Programmation / Organisation**
  - Elaborer l'organisation annuelle et périodique des calendriers et des objectifs de la saison.
  - Organiser la mise en place des cours (répartition horaire et listings, et évènements : Loterie de Noël, rencontre des nageurs de compétition…).
  - Assurer l'organisation des équipes pédagogiques par site.
  - Elaborer la planification annuelle des personnels de l'école de natation.
  - Contrôler le volume horaire effectué par les éducateurs et produire un état mensuel à la directrice.
  - Mettre en place et gérer les stages pendant les vacances scolaires.
  - Participer à l'organisation des tests périodiques (fiches de résultats).
  - Participer à la programmation des inscriptions pour la saison à venir (bulletin–affiches–fiches).
  - Assurer la coordination des activités sur les différents sites de pratique.

- **Formation BNSSA**
  - Organiser la partie « pratique » du BNSSA, en collaboration avec le MUC Formation qui gère la partie « théorie », « secourisme ».
  - Suivi administratif (partiel) du dossier des stagiaires nageurs du MUC Natation.

- **Communication**
  - Suivre et répondre aux demandes des adhérents (tél., mail, présentiel)
  - Assurer l'interface avec les intervenants extérieurs (chefs de bassins des piscines utilisées).
  - Participer à l'élaboration des affiches d'information à disposer dans les piscines de la métropole.
  - Actualiser régulièrement la rubrique « école de natation » du site internet.
  - Mettre en place des événements internes renforçant le lien d'appartenance au club.

- **Réflexion (force de proposition)**
- sur le mode de fonctionnement de l'outil « Ecole de natation » et sur l'adéquation de l'école avec la politique générale du club et les attentes concernant la formation des jeunes nageurs (Détection).
- sur l'adaptation aux évolutions "politiques" (bassins-rythmes scolaires-formations des BE…).
- sur les évolutions des plages horaires ou moments permettant de maintenir le nombre d'adhérents (fidélisation et stabilisation).
- sur le bon compromis entre l'aspect financier (nombre d'inscriptions) et la capacité à maintenir une bonne qualité d'enseignement.
- sur l'optimisation des créneaux en proposant des horaires et des activités attractives.
- sur l'avenir à plus long terme pour assurer la pérennité de l'école de natation.

- **En fonction des besoins**
- en dernier recours, remplace un éducateur en cas d'absence
- participe à l'organisation des compétitions prises en charge par le club

Rémunération : 1 520 € nets / mois
> Classification CCNS : groupe 5

Date limite de dépôt de candidatures : merci de faire parvenir vos CV et lettre de motivation avant le vendredi 23 juin 2017 à administratif@muc-natation.org

Poste à pourvoir mi-juillet