

République Tunisienne
Ministère de la jeunesse et des sports



Observatoire National
du Sport



Répertoire des emplois-types des fédérations sportives tunisiennes



Répertoire des emplois-types des fédérations sportives tunisiennes

Réalisé par :

Fériel OMRANI

Universitaire et Expert Ressources Humaines

Répertoire des emplois-types des fédérations sportives tunisiennes

SOMMAIRE

PREFACE	6
REMERCIEMENTS	7
AVANT PROPOS	8
PRESENTATION DE L'ETUDE	9
INTRODUCTION	10
PRESENTATION GENERALE	12
Un répertoire des emplois-types, pour quoi faire ?	12
Un répertoire, quel contenu ?	15
Un répertoire des emplois-types, quelle démarche ?	17
FICHE DESCRIPTIVE DES EMPLOIS	19
Les rubriques relatives à l'identification et à la localisation de l'emplois-types	19
Les rubriques relatives au contenu de l'emploi	22
Les rubriques relatives à l'individu dans l'emploi	23
PRESENTATION DES FEDERATIONS	25
Description et organisation des fédérations en Tunisie	25
Le tissu fédératif en Tunisie	26
Le financement des fédérations	28
L'emploi dans les fédérations sportives tunisiennes	29
LE REPERTOIRE DES EMPLOIS-TYPES DES FEDERATIONS SPORTIVES	31
1 - FAMILLE PROFESSIONNELLE : TECHNIQUE	33
Fiche 3422.11 : Directeur technique national (DTN)	35
Fiche 3422.111 : Entraîneur national	41
Fiche 3422.1111 : Entraîneur national adjoint	47
Fiche 3422.1112 : Entraîneur	53
Fiche 3422.112 : Entraîneur national olympique	59

Fiche 3422.113 : Entraîneur régional.....	65
Fiche 3422.114 : Conseiller technique pour le développement.....	71
Fiche 3422.115 : Conseiller technique pour l'élite.....	75
Fiche 3422.116 : Conseiller technique pour la formation.....	79
Fiche 3422.117 : Conseiller technique régional.....	83
Fiche 3422.118 : Préparateur physique.....	87
Fiche 3422.119 : Préparateur mental.....	93
Fiche 3422.1110: Mécanicien/Équipementier.....	99
2 - FAMILLE PROFESSIONNELLE : rattaché au bureau fédéral	104
Fiche 3422.2 : Président de fédération.....	105
Fiche 3422.21 : Membre fédéral.....	111
Fiche 3422.211 : Chargé de communication.....	117
Fiche 3422.22 : Trésorier.....	123
Fiche 3422.221 : Financier adjoint.....	127
3 - FAMILLE PROFESSIONNELLE : ADMINISTRATIVE.....	132
Fiche 3422.31: Secrétaire générale.....	133
Fiche 3422.311 : Comptable.....	139
Fiche 3422.312 : Secrétaire administratif (ve).....	143
Fiche 3422.313 : Coursier.....	147
Fiche 3422.314 : Employé(e) de ménage.....	151
4 - FAMILLE PROFESSIONNELLE : MEDICAL/PARAMEDICAL.....	154
Fiche 3422.41 : Médecin sportif.....	155
Fiche 3422.42 : Kinésithérapeute.....	161
DERNIÈRES RECOMMANDATIONS :	166
ANNEXES.....	167
Grille d'entretien.....	168
Glossaire.....	177
Bibliographie.....	181

PRÉFACE

L'emploi sportif présente un poids économique et social non négligeable en Tunisie. Paradoxalement, ce domaine est peu étudié (3 fiches dans le Dictionnaire des emplois). Ainsi, pour mieux comprendre le marché du travail dans le domaine sportif et proposer des stratégies en matière de formation académique et professionnelle, l'Observatoire National du Sport tunisien a décidé de lancer une étude pour développer un répertoire des emplois-type des Fédérations Sportives Tunisiennes.

Les Fédérations sportives en Tunisie assurent leurs missions grâce à l'action de plusieurs agents et collaborateurs qui œuvrent dans des secteurs d'intervention très divers. Afin de rendre compte de la grande variété de leurs profils et des spécialités professionnelles, il est apparu nécessaire de créer un référentiel des emplois-type qui leur soit commun, en cohérence avec le Dictionnaire des compétences du Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi.

Le répertoire des emplois-type des fédérations sportives est un outil majeur de rénovation des politiques de ressources humaines. Ce référentiel, qui met en lumière la spécificité et la technicité des métiers des agents des fédérations sportives, peut être utile pour la mise en œuvre de plans de recrutement et de formation, l'élaboration des parcours professionnels, adapter les ressources humaines aux futurs besoins en compétences, préparer des entretiens professionnels et valoriser les métiers et les parcours professionnels des agents. En outre, l'usage du référentiel facilite la mobilité professionnelle pour les agents désireux d'évoluer professionnellement par la compréhension des activités exercées dans d'autres emplois.

Je remercie vivement Mme Fériel Omrani pour l'élaboration de ce travail ainsi que tous ceux qui ont contribué à la préparation de cet outil essentiel pour le bon fonctionnement des fédérations sportives et vous invite à en découvrir le contenu.

Professeur Nizar Souissi

Directeur général de l'Observatoire
National du Sport

REMERCIEMENTS

Les remerciements de la direction de l'Observatoire National du Sport « ONS » et de l'auteur Madame Fériel OMRANI s'adressent à tous ceux qui, de près et de loin ont contribué à la réussite de cette étude sur les emplois-type du secteur du sport fédératif.

Merci à Mr. Jihed Faleh, pour sa gestion et sa coordination de l'équipe d'enquêteurs, et sans qui ce travail n'aurait pu aboutir.

Merci à l'ensemble des étudiants des différents masters et en doctorat de l'ISSEP de Ksar Said.

Merci aux dirigeants et membres de l'ensemble des fédérations sportives tunisiennes pour leur accueil et leur coopération.

Merci au personnel du Ministère de la Jeunesse et des sport en particulier au personnel de la direction général du sport.

AVANT PROPOS

Le secteur sportif est considéré comme un des secteurs économiques générateur ou absorbateur d'emplois. Les travaux sur l'emploi sportif en Tunisie sont pourtant peu nombreux comme nous le verrons plus loin.

Le travail suivant vient en réponse à cette demande de qualification de l'emploi sportif. Il a pour objectif de caractériser, de définir l'emploi sportif en Tunisie.

L'emploi sportif : un domaine aux spécificités diverses.

L'emploi regroupe un ensemble d'activités qu'un individu exerce régulièrement, dans le cadre d'une profession donnée et qui lui sont attribuées par une organisation (Breillot, Reinbolt, 1993). Dans le cadre de ce travail, il s'agirait de toutes les activités ayant un lien avec le sport et attribuées par une organisation quelle que soit sa nature.

Pour traiter le secteur sportif lors des études sous-sectorielles, il est nécessaire de part son ampleur (taille, éparpillement géographique ...) et sa diversité de décomposer ce groupe.

Le partage s'est imposé de lui-même de part la spécificité juridique de chacune des catégories organisationnelles pourvoyeuses d'emplois du secteur sportif en Tunisie :

- Une première catégorie concerne **les emplois rattachés au Ministère de la jeunesse et des sports (MJS)**, régis par le décret n°2007-1124 du 7 mai 2007 publiés dans le JORT. Ce décret définit les missions ou activités principales des emplois du Ministère de la jeunesse et des sports.
- Une deuxième catégorie, **les emplois des entreprises du secteur privé** tels que les clubs, les hôtels, les centres sportifs privés, les salles de sport, les entreprises de commercialisation de matériels et d'équipement sportif, et de sponsoring.

Ces entreprises étant privées, chacune d'entre elles a des statuts particuliers ; leur principal point commun est d'avoir une activité à but lucratif et d'être inscrite au registre de commerce.

- Une troisième catégorie, **les emplois du secteur fédératif**. Ces emplois sont considérés comme emploi « cœur de métier » (Cohen, 2010) ou comme « noyau dur » (LeRoux, 1996, 2002). Selon LeRoux, il s'agirait des activités qui sont en relation directe avec la pratique sportive (2002, p.12), ou encore qualifiées de traditionnelles (2002, p.13) dans le monde sportif.

Dans le cadre de cette première mission, il a été décidé de se concentrer sur la troisième catégorie d'emploi, celle en rapport direct avec le sport.

Fériel OMRANI

PRESENTATION DE L'ETUDE

INTRODUCTION

La présente étude a été commanditée par l'Observatoire National du Sport (ONS) tunisien :

- Dans un premier temps, dans un souci de clarifier un domaine, l'emploi sportif, peu étudié¹ mais dont le poids économique et surtout social est peu négligeable en Tunisie ;
- Dans un second temps, pour mieux asseoir d'éventuelles propositions stratégiques en matière de formation académique ;
- Mais aussi, et non des moindres, pour mieux comprendre un marché du travail à travers la description des emplois y existant ou en création.

Ce travail a pour ambition d'élaborer une base de données, d'étude et de dialogue, un référentiel autour des emplois du secteur du sport fédératif en Tunisie, ce que l'on appelle communément **un répertoire des emplois**.

Pour être à la hauteur de ces défis, une démarche rigoureuse de travail a été employée.

Nous avons puisé conjointement dans la littérature scientifique en gestion des ressources humaines et plus particulièrement en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences mais aussi dans une littérature qui se veut plus professionnelle comme les travaux du CEREQ français (centre d'études et de recherches sur les emplois et les qualifications).

¹ Il n'existe au niveau national que :

- **3 fiches dans le Dictionnaire des emplois** (ONEQ, 2000):

Sportifs. CODE : 3465.01/Entraîneurs de sports collectifs. CODE : 3465.02 / Entraîneurs de sports individuels. CODE : 3465.03

- **1 sous-activité dans la Nomenclature des Activités tunisiennes** (INS, 2009):

93.1 Activités liées au sport

Ce travail a été également effectué dans un souci d'harmonisation avec des études et des documents tunisiens et étrangers préexistants en matière d'études des emplois et/ou des métiers pour une majeure opérationnalité du document final.

En ce sens nous avons tenté de prendre en considération, dans la rédaction de cette étude, les documents suivants :

- Dictionnaire des compétences (Tunisie/2000)
- Nomenclature nationale des professions (Tunisie/ 2014)
- Nomenclature des Activités Tunisiennes de 2009 (NAT 2009)
- Répertoire opérationnel des métiers français (version 3/ 2009)
- Répertoire interministériel des métiers de l'Etat français
- Nomenclature des familles professionnelles (Version 2009)/ Table de correspondance FAP/ PCS/ROME
- Documents RH (ministère de la jeunesse et des sports tunisien)...

Cette mission a été élaborée à la demande du responsable de l'Observatoire National du Sport, Monsieur Nizar Souissi, et menée par Madame Fériel Omrani, universitaire tunisienne et spécialiste Ressources Humaines. L'étude s'est étalée sur plus de neuf mois.

Y ont contribué, pour la partie empirique, des membres de l'Observatoire national du sport en la personne de Monsieur Jihed Faleh que je remercie vivement, ainsi que nombre d'étudiants en master ou en doctorat de l'Institut Supérieur de Sport et de l'Education Physique et Sportive (ISSEP) de Ksar Saïd, motivés et motivants.

PRESENTATION GENERALE

UN RÉPERTOIRE DES Emplois-types, POUR QUOI FAIRE ?

Le répertoire décrit l'ensemble des emplois-types exercés par les agents dans les fédérations sportives en Tunisie. Il dit pourquoi cet emploi existe et comment il est utile à l'ensemble de l'organisation.

Il permet de disposer d'un langage précis, partagé, qui facilite le dialogue et la mise en œuvre d'actions de gestion des ressources humaines adaptées aux besoins de chaque métier.

Ce répertoire serait par ailleurs un outil fondamental pour mieux analyser et mieux anticiper les évolutions des emplois et renforcer ainsi la dimension prévisionnelle de la gestion des ressources humaines.

Les usages du répertoire selon les publics

Le répertoire des métiers est destiné à des publics divers :

- **les étudiants ou, plus largement, les citoyens peuvent** s'informer sur les emplois ;
- **les agents des structures** concernées peuvent avoir une vision plus complète et plus précise des emplois existants et élaborer leur évolution professionnelle ;
- **les managers sportifs** disposent d'un outil d'aide au pilotage des ressources humaines ;
- **les personnels d'encadrement** ont un répertoire leur permettant d'élaborer les fiches de postes et de conduire des entretiens professionnels sur des bases précises ;
- **les ministères et les fonctions publiques** ont à leur disposition un outil :
 - et pas des moindres, leur permettant d'accorder les programmes de formation universitaire à la réalité du marché du travail et d'améliorer ainsi l'employabilité des diplômés
 - au service de la mobilité interministérielle ou inter-fonction publique
- **les organisations syndicales** disposent d'un outil de connaissance des emplois facilitant le dialogue social ;

Le répertoire répond à plusieurs besoins de gestion

C'est en même temps ...

• Un outil d'information

Que doivent faire les travailleurs du secteur ? Quelles sont les missions de tel emploi ? Si un concours est ouvert, en quoi consiste le travail proposé ? Quelles sont les formations à proposer ?

Le répertoire donne une visibilité sur les emplois existants et leurs caractéristiques, tant pour les agents que pour les personnes extérieures susceptibles de rejoindre la structure concernée. Il aide à faire connaître et à promouvoir les emplois-type à l'extérieur.

• Un outil de dialogue

Le répertoire constitue une base de dialogue, commune (même langage) mais non forcément consensuelle.

• Un outil stratégique

Le répertoire nous informe sur les emplois, contenu et exigences ; il nous fournit ainsi les informations nécessaires pour mettre en place les grandes lignes d'une politique d'emploi tant au niveau micro (entreprise, institution, association, fédération...) qu'au niveau macro (nation) et de décider des mécanismes d'ajustement les mieux adaptés à une situation donnée.

C'est également une aide substantielle pour l'élaboration de politiques d'employabilité par la mise en place et la révision des formations scolaires et universitaires.

• Un outil pour le recrutement, la formation et l'évaluation des performances

C'est un référentiel, utile pour définir les profils recherchés, pour rédiger la grille de sélection à partir des descriptions d'activités et des qualifications exigées par l'emplois-types le plus proche du poste en question. Il permet ainsi de préciser les normes du recrutement et le candidat à rechercher et à recruter.

La description d'emploi permet de déterminer les différents types de savoirs à posséder pour tenir l'emploi. Elle aide ainsi à détecter les besoins en matière de formation et à établir les programmes de perfectionnement à suivre.

La description d'emploi propose des normes de réalisation, pouvant être utilisées pour l'évaluation des compétences et des performances.

- **Un support aux démarches de mobilité professionnelle (parcours, promotion, mutation...)**

À travers la description des principales activités exercées et des compétences requises, toute personne ayant un projet de mobilité peut se faire une idée plus précise du contenu d'un emploi et identifier, le cas échéant, des proximités entre le métier qu'elle exerce aujourd'hui et celui ou ceux auxquels elle peut aspirer.

C'est également un outil précieux pour les directeurs de ressources humaines, responsables hiérarchiques pour gérer des parcours professionnels.

Le répertoire permet de détecter les passerelles entre des emplois appartenant à une même famille professionnelle.

- **Une aide à la gestion collective et individuelle**

Le répertoire constitue une nomenclature ; les emplois-types normalisent les appellations des activités des agents.

Ils permettent ainsi des regroupements et des études par métier ou emploi, sur des groupes de population ayant des activités et des compétences similaires, même si elles exercent à des niveaux ou dans des structures différentes.

- **Un soutien à une démarche qualité RH :**

Une description d'emploi correctement réalisée amorce et soutient la démarche qualité :

- en indiquant les activités et les compétences stratégiques à posséder,
- en orientant le diagnostic des besoins de formations,
- en donnant des critères objectifs pour évaluer les compétences et les performances individuelles,
- en informant sur les itinéraires et les passerelles possibles entre les emplois.

- **Une aide à la professionnalisation de l'organisation**

En clarifiant les emplois et en leur donnant une structure, le répertoire aide à la professionnalisation de l'organisation.

Ce que le répertoire n'est pas

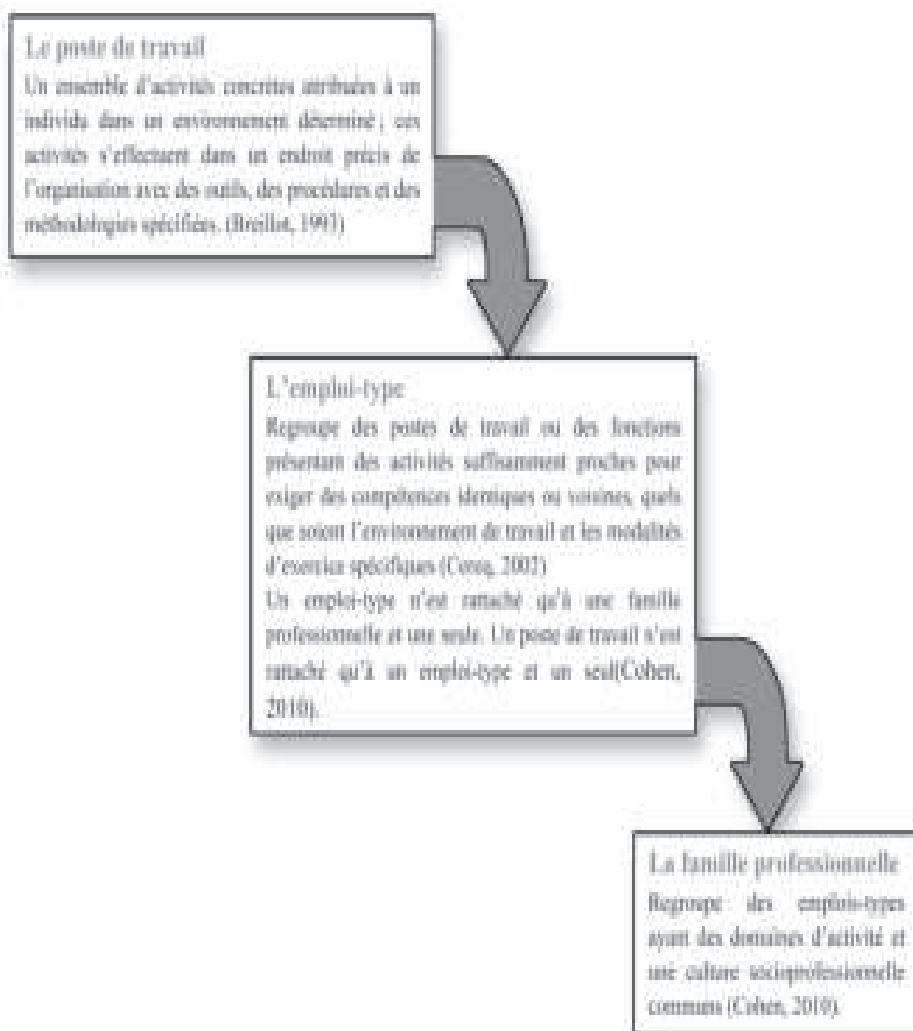
Afin d'éviter toute confusion, à la fois dans la finalité et surtout lors de son utilisation, il est bon de rappeler que le répertoire des métiers **n'est pas opposable**. En effet, il n'a pas de portée juridique et réglementaire, contrairement aux statuts de la fonction publique, de l'association ou de l'entreprise privée : le répertoire des emplois ne se substitue pas aux règles en vigueur.

UN REPERTOIRE, QUEL CONTENU ?

Le répertoire des emplois-type du secteur sportif en Tunisie sera articulé autour de deux niveaux, l'emplois-types et la famille professionnelle.

Son point de départ reste tout de même le **poste de travail** plus petite unité organisationnelle pour arriver par regroupements successifs à **l'emplois-types** puis à la **famille professionnelle**, selon la règle :

Nombre de postes $\geq$ Nombre d'emplois-types $\geq$ Nombre de familles professionnelles



La notion d'emplois-types par rapport à celle de poste permet de réduire le nombre d'éléments à analyser², ce qui facilite la visualisation de l'emploi dans le secteur, et, permet de se centrer sur l'essentiel et de détecter plus rapidement les passerelles de mobilité entre les emplois (Cohen, 2010).

La description d'un emplois-types dans une fiche

Une fiche d'emploi est un document synthétique.

Chaque fiche comporte une description détaillée d'un emplois-types, organisée en rebriqués selon l'ordre suivant :

- Identification et intitulé de l'emploi
- code fiche
- Localisation de l'emploi (positionnement hiérarchique, relations fonctionnelles)
- Sommaire de l'emploi (principales missions/ raisons de sa création)
- Activités de l'emploi (régulières et occasionnelles)
- Normes de rendement (critères de performances/ difficultés liées à l'emploi)
- Responsabilités de l'emploi
- Conditions d'exercice (condition de travail/ contraintes de l'emploi/moyens utilisés)
- Conditions d'accès (formation/ expérience/ caractéristiques personnelles)
- Progression et mobilité

Le classement des descriptions d'emploi dans le répertoire

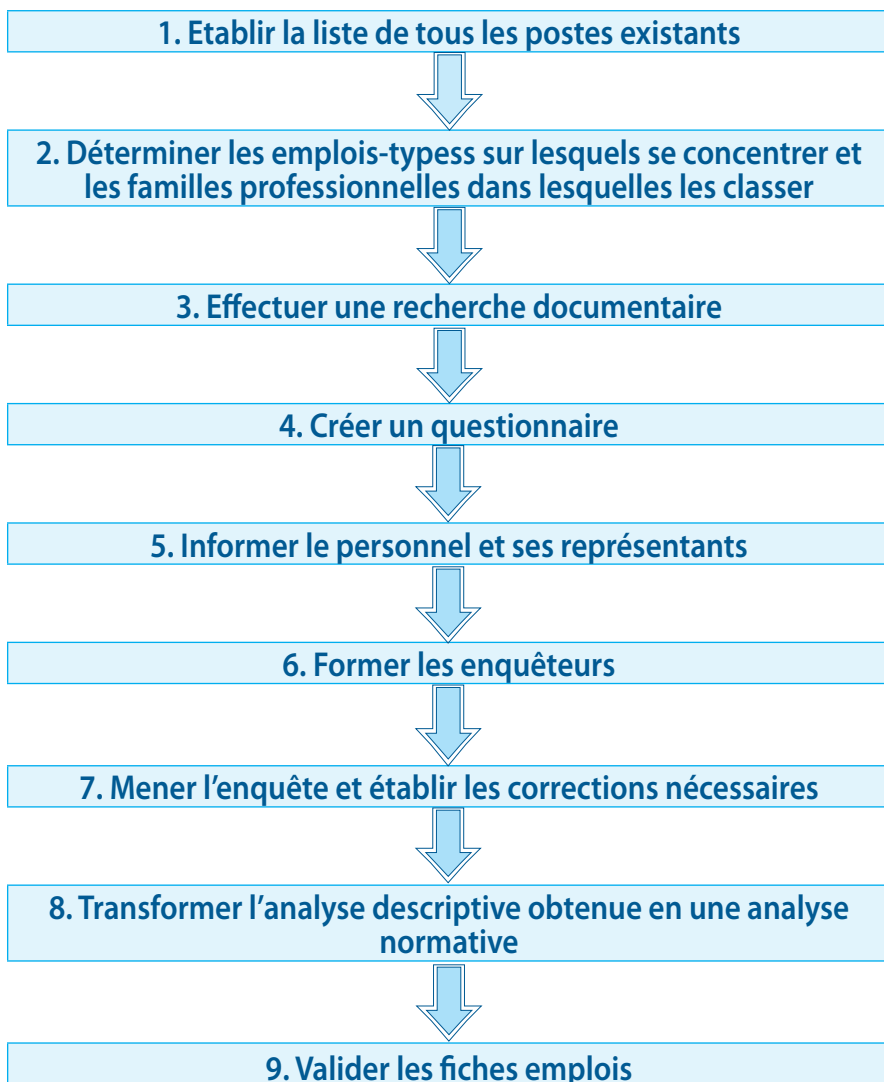
Les emplois obtenus par regroupement sont classés dans des familles professionnelles selon les règles indiquées dans la rubrique Code de l'emploi (voir plus loin).

² A titre d'exemple, nous trouvons plus de 900 postes dans les fédérations, alors que, suite au regroupement, nous avons déterminé **25 emplois-type**.

UN REPERTOIRE DES EMPLOIS-TYPE, QUELLE DEMARCHE ?

L'objectif était d'identifier ce qui doit être fait, repérer les exigences de chaque emploi et rédiger une description d'emploi selon une méthodologie commune à tous les acteurs d'une même organisation(ou dans notre cas d'un même secteur), en concertation avec toutes les parties intéressées.

La démarche entreprise a été la suivante :



Dans le cadre de ce projet, les enquêtes ont été menées par entretiens aussi bien pour le recueil de données que validation des fiches emplois. La grille d'entretien est visible en annexe.

Près de 120 entretiens ont été menés pour l'ensemble des 25 emplois-types du secteur des fédérations sportives tunisiennes. Les canevas des entretiens et des questionnaires ont fait l'objet d'une **analyse de contenu**.

De même, **une recherche documentaire** ainsi qu'une étude comparée avec des études similaires dans d'autres pays (France, Suisse, Italie, Maroc, Algérie) ont été également nécessaires pour compléter et finaliser les fiches.

LA FICHE DESCRIPTIVE DES EMPLOIS

La fiche descriptive de chacun des emplois figurant dans le répertoire des emplois-type des fédérations sportives comprend trois parties :

- La première partie identifie l'emploi dans une fédération sportive et indique les interlocuteurs internes et externes avec lesquels le titulaire de l'emploi peut être en relation dans son espace professionnel.
- La deuxième partie décrit les missions, activités de l'emplois-types ainsi que les moyens, les responsabilités et les défis de l'emploi.
- La troisième partie expose tout ce qui a trait à l'individu dans l'emploi à savoir les conditions d'accès ainsi que la mobilité professionnelle.

Nb : une quatrième partie consacrée à l'évolution de l'emplois-types était à l'origine prévue (voir grille d'entretien) mais l'enquête terrain n'a donné que de faibles résultats.

Les rubriques relatives à l'identification et la localisation de l'emplois-types

1. La rubrique « **Appellation** »

Par souci d'harmonisation avec les documents déjà existants au niveau national (Dictionnaire des compétences/ Nomenclature d'activités tunisiennes/ Nomenclature Nationale des Professions), nous avons délibérément gardé le même système d'appellation que le Dictionnaire tunisien des compétences (version 2000), que nous avons développé puisque la partie réservée aux métiers du sport dans ce même dictionnaire ne comprend que trois fiches spécifiques³.

Ainsi, la rubrique **Appellation** comprend 7 pages relatives à l'identification de l'emplois-types :

- **L'appellation usuelle** : à l'en-tête de la fiche descriptive, est indiquée l'appellation habituellement ou la plus couramment utilisée dans les fédérations pour cet emploi. C'est normalement l'appellation qui apparaît en caractère majuscules sur la première page de la fiche. Cette appellation reflète un usage assez largement répandu pour que, d'une part, il n'y ait pas d'ambiguïté quant à l'identification de l'emploi dont il est question dans ce descriptif, et que, d'autre part, les utilisateurs du Répertoire et du Dictionnaire retrouvent les emplois sous des appellations qui leur sont familières et connues.

³ Sportif, entraîneur sport individuel, entraîneur sport collectif.

- **La famille professionnelle** : cette rubrique indique la famille professionnelle à laquelle appartient l'emploi parmi les quatre que nous avons identifiées au cours du recensement puis des regroupements. Il s'agit des familles technique, administrative, rattachée au bureau fédéral et médicale/paramédicale.

- **Le code**⁴ : le code indiqué à l'en-tête de chaque descriptif est celui du Répertoire qui est un code à 6 chiffres et plus. Les derniers chiffres étant séparés des quatre premiers chiffres par un point (.)

Les quatre premiers chiffres du code utilisé dans le Répertoire représentent **la racine** qui correspond normalement aux codes des groupes de base de la **NNP (Nomenclature Nationale des Professions, 2014)**, qui sont à 4 chiffres. Il faut donc se référer à la NNP pour la structure de codification des Grands groupes (le premier chiffre), des Sous-grands groupes (le deuxième chiffre), du Sous-groupe (le troisième chiffre) et du Groupe de base (le quatrième chiffre)⁵.

3 Professions intermédiaires

34 Professions intermédiaires des services juridiques, des services sociaux et assimilés

342 Travailleurs du secteur des sports et des activités de remise en forme

3422 Arbitres, entraîneurs et moniteurs sportifs

Pour les besoins de précisions et de différenciations des emplois-type du répertoire, il est apparu nécessaire de fractionner ce groupe de base. Le code du groupe de base est alors suivi de

1. pour la première différenciation (famille professionnelle technique),
2. pour la deuxième différenciation (famille professionnelle rattachée au bureau fédéral),
3. pour la troisième différenciation (famille professionnelle administrative),
4. pour la quatrième différenciation (famille professionnelle médicale/paramédicale),

Nous avons poursuivi la codification à l'intérieur des familles professionnelles en rajoutant un chiffre à partir de , par ordre décroissant d'importance ; l'importance étant évaluée en fonction du positionnement hiérarchique de l'emploi dans la famille professionnelle (voir rubrique localisation de l'emploi) et selon la

⁴ Extrait remanié du dictionnaire des compétences (version, 2000).

⁵ Concernant le domaine du sport, la classification a évolué par rapport à celle utilisée dans le Dictionnaire tunisien des compétences ; les professions du sport étaient classées 3465 sportifs et assimilées (NNP, 1997).

nature des compétences requises pour exercer la profession en question. Ces compétences peuvent être acquises au-delà de l'éducation formelle pour prendre en considération aussi les acquis de l'expérience et l'apprentissage informel (principe de base adopté pour la NNP-2014)⁶.

A titre d'exemple, **l'entraîneur régional** aura le code suivant **3422.113**

3422.1 pour la famille professionnelle technique,

3422.11 car son supérieur est le directeur technique national,

3422.113 pour son classement dans sa catégorie.

- **Autres appellations** : l'emploi peut faire l'objet d'autres appellations familières et connues. D'où la nécessité de les indiquer sur la même fiche.

- **Secteur d'activité** et **sous-secteurs d'activités** : Activités récréatives, culturelles et sportives. Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

- **Appellation NNP** : c'est l'appellation du groupe de base telle qu'elle apparaît dans la NNP et à l'intérieur duquel s'insère l'emploi ou la profession.

- **Champs occupationnels** : Cette rubrique délimite l'application du descriptif de l'emploi à un ou plusieurs groupes ou classes d'activités économiques. Dans le cas de ce Répertoire spécifique, il s'agit des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif), des associations sportives et des clubs sportifs.

2. La rubrique « Localisation du poste »

Il s'agit de situer l'emploi sur l'organigramme-type d'une fédération en indiquant le supérieur hiérarchique et le(s) subordonné(s) immédiat(s).

Dans le cas d'un emploi d'encadrement, il sera indiqué le nombre de personnes sous la responsabilité du titulaire de l'emploi.

3. La rubrique « relations fonctionnelles »

Dans cette rubrique, sont indiqués les interlocuteurs internes et externes avec lesquels le titulaire de l'emploi peut être en relation dans son espace professionnel, ainsi que le type de relations entre eux. Ces relations peuvent être classées en trois catégories :

- Donne les consignes
- Participe/Collabore à la tâche
- Contrôle le travail effectué

⁶ Voir structure de la NNP-2014, p14

Les rubriques relatives au contenu de l'emploi

1. La rubrique « **Missions de l'emploi** » :

Cette rubrique expose la raison d'être et les principaux domaines d'intervention de l'emploi dans la fédération sportive.

Elle répond aux questions : « Pourquoi fédération a créé cet emploi ? Pour satisfaire à quel besoin essentiel ? Et quels en sont les principaux objectifs ? »

2. La rubrique « **Activités** »

Sous cette rubrique, sont énumérées les activités qui sont les plus représentatives de l'emploi, c'est-à-dire les opérations à réaliser dans chaque mission. Elle répond à la question « que fait-on dans cet emploi ? »

Deux sous-rubriques viennent distinguer les activités exercées de manière régulière de celles occasionnelles.

Les activités indiquent ce que la personne doit faire réellement dans son travail. Elles sont décrites par des verbes⁷ d'action qui devraient permettre d'appréhender le niveau de maîtrise exigée :

- Niveau d'apprentissage (faible exigence/ activité simple)
- Niveau de maîtrise (exigence moyenne / niveau de difficulté moyen)
- Niveau d'expertise (exigence importante/ niveau de difficulté élevé)

3. Les rubriques « **Responsabilités, défis et rendement de l'emploi** »

Cette rubrique expose le degré de responsabilité de l'emploi, entendue comme l'autorité de disposer des ressources (humaines, matérielles et informationnelles) ainsi que la possibilité donnée par l'emploi à son titulaire de déléguer une part de cette responsabilité.

On peut également y trouver les principaux défis à relever ainsi que les points ou critères fondamentaux sur lesquels peut être apprécié le titulaire de l'emploi. Ces critères sont définis à partir des activités listées dans la rubrique « Activités ».

4. La rubrique « **Conditions de travail/ contraintes de l'emploi** »

Sous cette rubrique, sont énumérés les moyens humains et matériels nécessaires pour réaliser les missions et exercer les activités de l'emploi.

On peut également y trouver une description des conditions et des contraintes spécifiques liées au poste de travail.

⁷ Vous trouverez en annexes une liste indicative de verbes d'action.

Les rubriques relatives à l'individu dans de l'emploi

1. La rubrique « **conditions d'accès** »

Cette rubrique s'attarde sur les exigences de l'emploi. Elle est organisée en trois sous-rubriques :

- **La formation :**

- *Spécifique diplômante* : il s'agit du niveau de savoirs requis pour être sur le poste appartenant à cette catégorie d'emplois-types. Ce sont les compétences spécifiques du métier qui ont une composante technique directement utilisable dans l'emploi, généralement sanctionnée par un diplôme.
- *Spécifique non diplômante* : ce sont les formations et qualifications, autres que celles sanctionnées par un diplôme, nécessaires pour évoluer dans ce type d'emploi (Connaissances théoriques, compétences techniques ou méthodologiques...)

- **L'expérience professionnelle** indiquée est celle qui est la plupart du temps demandée par les fédérations ou exigée par des emplois de même nature en Tunisie ou à l'étranger.

- **Les caractéristiques personnelles**, que l'on appelle aussi **compétences transversales** ou **qualités humaines**, viennent s'ajouter aux compétences opérationnelles et permettent une meilleure maîtrise de l'emploi dans un environnement ouvert (Cohen, 2010). Ces caractéristiques sont aussi bien physiques (en rapport avec l'effort physique et/ou la discipline) que des traits de personnalité (voir liste indicative en annexe).

2. La rubrique « **progression et mobilité** »:

Dans cette rubrique, sont indiquées les mouvements que peut prendre un emploi dans la fédération (progression/mobilité interne), et à l'extérieur de celle-ci (mobilité intersectorielle ou externe).

- **Dans la sous-rubrique « progression et mobilité interne »**, on trouve des informations sur les cheminements habituels pour progresser, être promu à des niveaux ou des grades supérieurs au sein d'une fédération, à partir de l'emploi. De même, les conditions et les modalités d'accès selon lesquelles ces passages sont normalement possibles, sont précisées et, ce, dans la mesure du possible.

- ***Dans la sous-rubrique « mobilité intersectorielle et externe »*** sont indiqués les passages possibles vers des emplois à l'extérieur de la fédération soit dans d'autres groupes ou classes d'activités, identifiés selon la NAT (mobilité intersectorielle), soit à l'étranger ou dans des organismes internationaux (mobilité externe).

De même, les conditions et les modalités d'accès selon lesquelles ces passages sont normalement possibles, sont précisées et, ce, dans la mesure du possible.

PRESENTATION DES FEDERATIONS

1. Description et organisation des fédérations en Tunisie :

Description:

Une fédération sportive est une union d'associations sportives, dont l'objet est de rassembler les groupements sportifs qui y sont affiliés ainsi que les licenciés, dans le but d'organiser la pratique sportive à travers notamment les compétitions.

Les fédérations sont agréées par le ministère ; la loi leur reconnaît alors une mission de service public.

Il existe plusieurs types de fédérations :

- Les fédérations uni sport qui organisent la pratique d'une seule discipline (par exemple la fédération tunisienne de basketball). Elles sont qualifiées «d'olympiques» si leur discipline figure au programme des jeux olympiques. Sinon, elles sont considérées comme non olympiques (voir homologation plus bas).
- Les fédérations multisports qui organisent la pratique de différents sports relevant pour leurs règles des fédérations uni sport comme la fédération du sport scolaire et universitaire

Les fédérations sportives sont chargées d'organiser et de promouvoir la pratique de leurs disciplines.

Organisation :

Le secteur fédératif comprend ainsi l'ensemble des associations sportives qui ont pour but principal l'entraînement, la préparation et l'organisation de compétitions sportives et qui se trouvent regroupées dans le cadre de fédérations sportives nationales. De ce point de vue, ce secteur est essentiellement constitué d'associations. Il n'existe pas de lois particulières régissant à proprement parler le fonctionnement des associations sportives, mais des obligations applicables à toutes les associations sans discernement (peu importe la taille, la discipline ou le budget). Il s'agit à ce titre de :

- la loi n°59-154 du 7 novembre 1959 relative aux associations,
- le décret-loi n°2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations.

Sur le plan organisationnel et juridique, trois textes de loi fondamentaux régissent les structures sportives :

- la loi organique n° 95-11 du 06 février 1995,
- la loi organique n° 2006-49 du 24 juillet 2006
- et le décret-loi n° 2011-66 du 14 juillet 2011.

Mais également, les règlements et les statuts des fédérations, la norme comptable NCT 40, et autres notes administratives.

La fédération est un cas typique de « service non marchand », l'activité de la totalité des associations comprises dans ce secteur est normalement classée dans la catégorie 93.1 Activités liées au sport.

Ce groupe comprend l'exploitation d'installations sportives, les activités des équipes ou clubs sportifs participant principalement à des manifestations sportives devant un public payant, les activités des athlètes indépendants participants à des courses ou manifestations sportives devant un public payant, l'activité des propriétaires de voitures, chiens, chevaux, etc., de course consistant principalement à engager ceux-ci dans des courses ou d'autres manifestations de sports-spectacles, les activités des entraîneurs sportifs fournissant des services spécialisés de soutien aux participants de manifestations ou compétitions sportives, les activités des exploitants de stades et les autres activités d'organisation, de promotion ou de gestion de manifestations sportives (extrait de la NAT 2009).

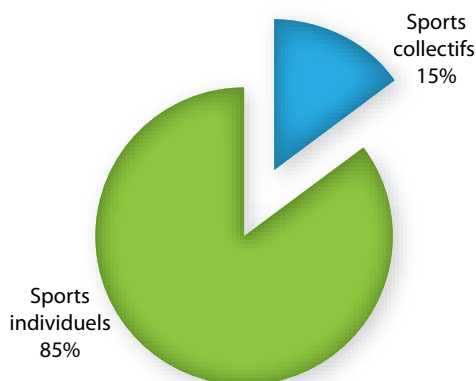
2. Le tissu fédératif en Tunisie :

Les fédérations sportives tunisiennes sont au nombre de quarante (Document interne de la direction générale des sport du 19/09/2014):

- FT de football / FT de basketball/ FT de volleyball/ FT de rugby/ FT de handball/ FT de baseball et de softball/
- FT d'athlétisme/ FT de gymnastique/ FT des danses artistiques et sportives/ FT de karaté / FT de kyokushinkai et des arts martiaux / FT woshokungfoo / FT de kick boxing / FT de taekwondo / FT de judo/ FT de lutte/ FT de boxe/ FT d'escrime / FT de natation / FT d'apnée/ FT de voile/ FT d'aviron / FT de pêche sportive / FT de canoë kayak / FT de bridge / FT des échecs / FT de boule et de pétanque / FT des sports équestres et de tir / FT de tennis de table / FT de tennis/ FT de golf / FT de cyclisme / FT de motocyclisme / FT de culturisme / FT d'haltérophilie / FT de handisport / FT du sport pour tous / FT de sport scolaire et universitaire / FT youzikanbidou.

Elles sont organisées en sports collectifs et sports individuels. Et se distinguent en fonction de leur homologation olympique.

Sport individuel/ sport collectif



Comme on peut le voir ci-dessus, le tissu fédératif est constitué à ce jour de 15% de fédérations pratiquant des sports collectifs et de 85% pratiquant des sports individuels.

Homologation olympique des fédérations :

Fédérations nationales de sports olympiques et reconnues par le CIO	Fédérations nationales de sports non olympiques et reconnues par le CIO	Fédérations nationales de sports non olympiques et non reconnues par le CIO
FT d'athlétisme	FT de bridge	FT de culturisme
FT d'aviron	FT des danses artistiques et sportives	FT de kick boxing
FT de canoë kayak	FT de golf	FT de kyokushinkai et des arts martiaux
FT de volley Ball	FT de karaté	FT de pêche sportive
FT de basketball	FT wushukungfu	FT de sport scolaire et universitaire
FT de boxe	FT de motocyclisme	FT du sport pour tous
FT de cyclisme	FT de rugby	FT youzikanbidou
FT d'équitation	FT d'apnée	
FT d'escrime	FT de boule et de pétanque	
FT de tir	FT de baseball et de softball	
FT de football	FT d'échecs	
FT de gymnastique		
FT d'haltérophilie		
FT de handball		
FT de judo		
FT de lutte		
FT de natation		
FT de taekwondo		
FT de tennis de table		
FT de tennis		
FT de voile		
FT de handisport		

Parmi les 40 fédérations, 22 sont homologuées. Pour les 18 autres, soit la fédération n'est pas homologuée, soit le sport même n'est pas reconnu comme discipline olympique.

Nombre de licenciés :

Plus de 150 000 licenciés dans les 872 clubs sportifs relevant des 40 fédérations que compte le pays (statistiques du MJS pour 2013/2014).

3. Le financement des fédérations :

Les ressources financières actuelles du sport national tunisien atteignent près de 120 millions de dinars. Elles se répartissent entre ressources publiques, estimées à environ 50 millions de dinars, des ressources privées des associations sportives estimées à 50 MD, des recettes propres des fédérations sportives d'environ 10 MD et enfin les dettes globales des structures sportives qui s'élèvent à près de 10 MD (enquête réalisée par Sigma Conseil, 2011).

Les ressources financières **publiques** des fédérations et associations sportives proviennent essentiellement de :

- Contribution du Ministère de la Jeunesse et du Sport au fonctionnement des fédérations sportives et au financement des activités de l'élite sportive nationale qui s'élève globalement à près de 21 MD (la contribution du Ministère au financement des sportifs d'élite en individuel est de l'ordre de 3 millions de dinars),
- Subventions des Municipalités qui se sont élevées à près de 9 MD en 2009, et ce, outre l'entretien des infrastructures sportives,
- Fonds National de Promotion de la Jeunesse et des Sports (FNPJS), alimenté actuellement exclusivement par 50% des recettes de la société PROMOSPORT. Cette ressource s'est élevée au cours de l'année 2009 à 14 Millions de dinars dont la quote-part réservée aux associations sportives est estimée à 10 MD pour la saison 2008/2009
- Autres ressources publiques provenant d'entreprises nationales (droits TV prévues dans le contrat liant la FTF et l'Etablissement de la Télévision Tunisienne/ dons octroyés par les sociétés nationales...).

Les ressources de financement **privées** sont principalement :

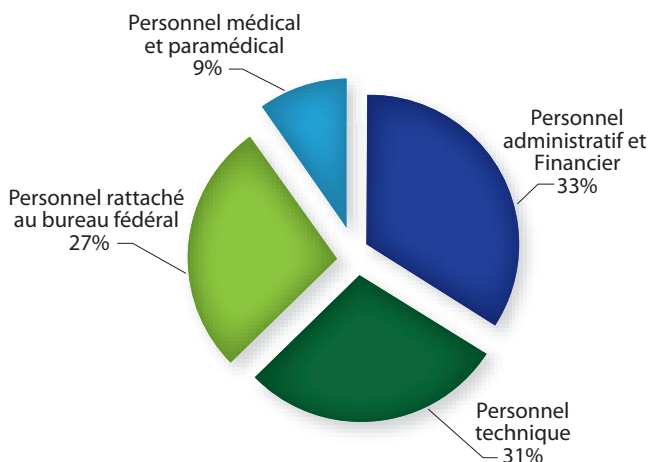
- Billetterie et abonnements
- Subventions privées (personne physique notamment)
- Cession de joueurs
- Publicité et Sponsoring
- Apport des compétitions internationales
- Droits TV privées
- Autres ressources (galas et fêtes, jeux, SMS et produits dérivés).

Il est à noter que la cinquantaine de clubs professionnels et semi-professionnels, sur l'ensemble des associations sportives, ont un budget global annuel cumulé estimé à près de 60% de l'ensemble du financement du sport en Tunisie.

4. L'emploi dans les fédérations sportives tunisiennes :

Effectifs global des salariés:

Les effectifs au 19/09/2014⁸, autres que les licenciés se présente est comme suit :



Doc interne MJS

Les 33% de personnel administratif et financier assurent les tâches de secrétariat, de comptabilité et d'aide à la gestion. Il peut s'agir de personnel spécialisé, travaillant ou non à temps plein.

Les 31% de personnel technique ont pour rôle de proposer des orientations de politiques sportives au bureau fédéral et à en assurer l'exécution et le suivi sur tous les plans.

Les 27% de personnel rattaché au bureau fédéral, dont le président de fédération, conseillent, définissent et mettent en œuvre les choix stratégiques de la fédération, organisent le suivi de son fonctionnement, avec le plus souvent une autorité hiérarchique sur un personnel technique et administratif.

Les 9% de personnel médical et paramédical assurent la prévention, la préparation et le suivi médical des sportifs au sein de la fédération.

⁸ Date du démarage du rescensement des emplois des fédérations sportives tunisiennes.

Les caractéristiques de l'emploi dans les fédérations :

D'après la loi cadre 2014, il y aurait plus de 900 postes de travail dans les fédérations sportives en Tunisie.

Après regroupement des postes en emplois-types, en fonctions des similitudes en termes de mission et des compétences exigées, nous avons pu dénombrer 25 emplois-types répartis en quatre familles professionnelles.

Famille professionnelle	Postes (%)	Emplois-types (%)
Personnel administratif et financier	33	20
Personnel technique	31	52
Personnel attaché au bureau	27	20
Personnel médical et paramédical	9	8

Le nombre d'emplois-types est plus important dans la famille professionnelle « technique » avec plus de la moitié (52%), ce qui en soit est logique vu qu'il s'agit des emplois cœur de métiers.

Tous les autres emplois sont créés pour faciliter le travail des emplois « techniques ».

LE REPERTOIRE DES Emplois-types DES FEDERATIONS SPORTIVES

LE REPERTOIRE DES Emplois-types DES FEDERATIONS SPORTIVES

Dans les développements, sont présentées les fiches descriptives des emplois-types des fédérations sportives tunisiennes

Ces fiches sont au nombre de 25, regroupées dans les quatre familles professionnelles identifiées :

- technique (13 fiches),
- rattaché au bureau fédéral (5 fiches),
- administrative (5 fiches),
- médicale/paramédicale (2 fiches).

1- FAMILLE PROFESSIONNELLE : TECHNIQUE

Fiche 3422.11 : Directeur technique national (DTN)

Fiche 3422.111 : Entraîneur national

Fiche 3422.1111 : Entraîneur national adjoint

Fiche 3422.1112 : Entraîneur

Fiche 3422.112 : Entraîneur national olympique

Fiche 3422.113 : Entraîneur régional

Fiche 3422.114 : Conseiller technique pour le développement

Fiche 3422.115 : Conseiller technique pour l'élite

Fiche 3422.116 : Conseiller technique pour la formation

Fiche 3422.117 : Conseiller technique régional

Fiche 3422.118 : Préparateur physique

Fiche 3422.119 : Préparateur mental

Fiche 3422.1110 : Mécanicien/Equipementier

DIRECTEUR TECHNIQUE NATIONAL (DTN)

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.11

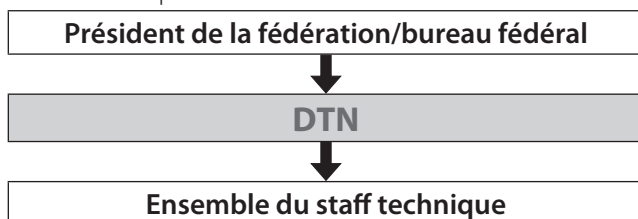
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **2 à 7**

Relations fonctionnelles

- **En interne** (avec) :

1/Président de fédération /bureau fédéral : échange de consignes/élaboration de la stratégie de la fédération/suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/échange d'informations sur les athlètes et sur les équipes (déroulement des entraînements/évolution des athlètes...)

2/Secrétaire général : collaboration/traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des formations, de la promotion à l'échelle nationale

3/Trésorier : participation/gestion et contrôle du budget.

4/ Magasinier : collaboration et contrôle dans la gestion et le suivi du stock et du matériel

5/Entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes.

- **En externe** (avec):

1/ Ministère des sports : collaboration et information sur les progrès et l'atteinte des objectifs fixés

2/ Les clubs : communication/coordination

3/ Comité olympique

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assurer la coordination entre différents intervenants techniques et administratifs et pour déléguer les fonctions de manière équitable.

En plus de la gestion technique de la fédération, le titulaire de l'emploi fait l'interface entre le technique et l'administratif.

- **Objectif 1** : Promouvoir la pratique du sport en question en Tunisie
- **Objectif 2** : Former des athlètes de haut niveau
- **Objectif 3** : Réaliser de bons résultats à l'échelle nationale, arabe, africaine et internationale

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Communiquer avec les clubs, le ministère de la jeunesse et des sports
- Planifier les compétitions et les manifestations sportives
- Mettre en œuvre les programmes émis par la fédération
- Coordonner l'application du calendrier national
- Etablir le calendrier des entraînements, des compétitions et des manifestations sportives
- Assigner à chaque entraîneur calendriers et objectifs
- Suivre les entraînements et les progrès de chaque entraîneur, de chaque athlète
- Assurer le suivi des budgets nécessaires pour l'application du programme et des objectifs en accord avec le président de fédération, le secrétaire général et le service comptabilité
- Assurer le financement des athlètes de haut niveau
- Suivre la concrétisation des objectifs
- Contrôler le travail effectué et en informer le bureau fédéral

• Activités occasionnelles :

- S'informer sur les nouveautés techniques de la discipline en question et communiquer dessus avec le bureau fédéral et les athlètes.
- Faire l'interface technique avec les clubs, arbitres, athlètes et la MJS.
- Donner l'accord pour le déplacement du matériel.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis de l'emploi :** gestion de la communication avec les différents partenaires.
- **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Sa capacité à élaborer des objectifs accessibles et les moyens de leur réalisation (humains, logistiques et financiers)
- Son degré d'atteinte des résultats escomptés
- Son dépassement des résultats attendus.

Responsabilités de l'emploi :

Large responsabilité technique :

- Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité/ est en mesure de transférer la réalisation d'une activité et de faire participer tous les cadres de la fédération.
- **mais** rend compte à sa hiérarchie (voir localisation du poste)

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** Stades, salles de sport et d'éducation physique.
- **Matériel, outils et équipements :**
 - **Matériel spécifique au sport en question :** bateau de sécurité en voile/ tapis de judo, ...
 - **Matériel rattaché à l'emploi en général :** équipements sportifs, chronomètre, tableau lumineux, matériel bureautique, voiture de fonction
- **Conditions de travail :**

	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	50 - 50
Travail en groupe/ seul	70 - 30
Monotonie/variété	40- 60
Déplacements	20
Risques d'accident	60
Tension nerveuse	20-70

- Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités et à l'importante responsabilité envers les athlètes et les entraîneurs.
- Risque d'accident non négligeable.

• **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- difficultés par manque de disponibilité des salles/ problèmes possibles dans l'organisation des manifestations.
- Difficultés de regrouper tous les intervenants autour d'un même objectif
- Inadaptation entre les conditions nécessaires à la réalisation des projets et les moyens mis à la disposition pour leur concrétisation.

Conditions d'accès :

• **Formation :**

- Bac + 3-4 ans en éducation physique et sportive
- Stage de formation en utilisation du matériel (par exemple pour la préparation des bateaux en voile...)
- Formation en arbitrage souhaitée
- Connaissance parfaite des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Connaissance de l'éthique du sport.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• **Expérience :**

- 3 à 5 ans et plus dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale. Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé. Etre résistant au stress. Pour la pratique de certaines disciplines, des spécificités physiques sont exigées.	Etre disponible, actif, lucide, créatif, autonome, calme, capable de convaincre, persévérant, rigoureux, bon communicateur. Etre juste et croire les autres pour être reconnu et respecté. Faire preuve d'esprit sportif (fairplay). Avoir un esprit d'équipe très développé.

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : entraîneur national/ conseiller technique/direction planification/direction centre de formation/direction centre d'élite.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière / formation continue.

Modalités d'accès : sur simple demande auprès du bureau fédéral.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois en dehors des fédérations sportives.

Autres emplois accessibles à partir de ce poste :

- Directeur technique à l'échelle continentale (UAI) et mondiale
- Membre actif au sein de du CNOT, ACNDA, CIO
- Directeur technique au sein du MJS
- Entraîneur dans un club/ directeur d'un club sportif ou d'une salle de sport/ Professeur d'éducation physique.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière/ maîtrise de langues étrangères.

Modalités d'accès : projet de planification avec description des moyens de réalisation à soumettre auprès de l'organisme cible.

ENTRAINEUR NATIONAL

Famille professionnelle : Technique

CODE : 3422.111

Autres appellations : entraîneur équipe sénior femme/entraîneur équipe sénior homme

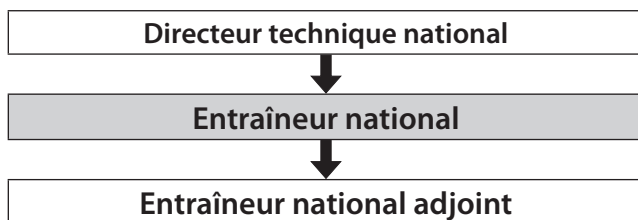
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **1 à 10 en fonction de la fédération**

Relations fonctionnelles :

- **En interne** (avec) :

1/Président de fédération /bureau fédéral: échange de directives / suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes/ réunion et gestion des budgets.

2/Directeur technique national : consignes/ programmation/ évaluation et bilan périodique/ suivi et contrôle du travail technique effectué et de l'avancement du calendrier

3/ Médecin et kinésithérapeute : suivi médical, psychologique et scientifique des athlètes

4/Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

5/Trésorier : participation/ gestion et contrôle du budget.

6/ Equipementier/Magasinier : collaboration et contrôle dans la gestion et le suivi du stock et du matériel

7/ Autres entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes

- **En externe** (avec):

1/ Ministère des sports / directeur général au sport: collaboration et information sur les progrès et l'atteinte des objectifs fixés/ suivi administratif

2/ Les clubs : communication/coordination avec les entraîneurs des clubs pour le suivi des athlètes et la sélection pour les compétitions

3/ Comité olympique

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assurer la sélection, l'encadrement et la formation technico-tactique et physique des athlètes de l'équipe nationale en concertation avec le directeur technique national.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Mission 1 :** fixer les objectifs à atteindre et préparation des « projets sportifs »
- **Mission 2 :** assurer l'encadrement technique des athlètes (suivi et perfectionnement)
- **Mission 3 :** élever le niveau compétitif en vue d'atteindre des performances à l'échelle nationale et internationale.

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Définir les objectifs de l'équipe nationale/ préparer les programmes d'entraînement
- Participer à la planification des compétitions et des manifestations sportives
- Etablir le calendrier des entraînements, des compétitions et des manifestations sportives
- Entraîner les athlètes/ enseigner les techniques et les tactiques/conseiller
- Effectuer le visionnage et l'analyse technique (vidéo) pour identifier les concurrents potentiels et préparer le contenu des séances d'entraînement
- Contrôler l'évolution de la préparation physique, morpho fonctionnelle, organique, physiologique, physique et mentale en coordination avec les différents partenaires
- Suivre les membres de l'équipe nationale dans leur hygiène de vie
- Suivre les entraînements et les progrès de chaque athlète

- Suivre l'évolution des athlètes pendant les compétitions
- Faire le feedback avec les athlètes après les compétitions
- Sensibiliser les athlètes à l'utilisation et l'entretien des équipements sportifs
- Participer à l'élaboration des programmes de formation
- Mettre en œuvre les programmes émis par la fédération
- Coordonner l'application du calendrier national
- Suivre la concrétisation des objectifs, contrôler le travail effectué et en informer le bureau fédéral
- Préparer le rapport périodique à soumettre au ministère

• **Activités occasionnelles :**

- S'informer sur les nouveautés techniques de la discipline en question et communiquer dessus avec le bureau fédéral et les athlètes.
- Etre présent aux compétitions (autres que celles de son équipe) pour repérer et sélectionner de nouveaux talents.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :**

- gestion dans un environnement parfois peu favorable (manque de matériel, problème de sécurité)
- gestion des individualités (difficulté à suivre les athlètes en dehors de la fédération)
- problème de disponibilité des athlètes

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Sa capacité à élaborer des objectifs accessibles et les moyens de leur réalisation
- Son degré d'atteinte des résultats escomptés
- Son dépassement des résultats attendus.

Responsabilités:

• **Large responsabilité technique :**

- Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité **mais** rend compte à sa hiérarchie (voir localisation du poste)

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail** : Stades, salles de sport et d'éducation physique.
- **Matériel**, outils et équipements :
 - **Matériel spécifique au sport en question** : bateau de sécurité en voile/ tapis de judo, ...
 - **Matériel rattaché à l'emploi en général** : équipements sportifs, chronomètre, tableau lumineux, matériel bureautique, voiture de fonction

Conditions de travail :

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	80 - 20
Monotonie/variété	40- 60
Déplacements	25
Risques d'accident	60
Tension nerveuse	20-70

- Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités et à l'importante responsabilité envers les athlètes et les responsables.
- Risque d'accident non négligeable et de maladie professionnelle liée au type de sport ou à la tension nerveuse

• Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :

- Inadaptations entre les conditions nécessaires à la réalisation des projets et les moyens mis à la disposition pour leur concrétisation (manque de disponibilité des salles, des équipements/ problèmes possibles dans l'organisation des manifestations...)
- Mauvaise hygiène de l'athlète accentuée par des difficultés à le suivre en dehors de la fédération
- Regroupement de tous les intervenants autour d'un même objectif
- Budget

Conditions d'accès :

• Formation :

- Minimum Bac + 3-4 ans en éducation physique et sportive
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Maîtrise des outils techniques pour l'analyse de l'activité sportive
- Maîtrise des outils d'évaluation et d'analyse de données spécifiques au sport (test physiques, physiologiques, et quelques tests mentaux...)
- Maîtrise de l'utilisation du matériel (par exemple pour la préparation des bateaux en voile...)
- Connaissance en récupération (diététique, compléments, chronobiologie...)
- Connaissance de l'éthique du sport.
- Connaissance en arbitrage.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• Expérience :

- 5 ans et plus dans un poste similaire

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale. Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé. Etre résistant au stress. Pour la pratique de certaines disciplines, des spécificités physiques sont exigées.	Etre disponible, actif, lucide, créatif, autonome, calme, capable de convaincre, persévérant, rigoureux, bon communicateur. Faire preuve d'ingéniosité, d'initiative face aux situations difficiles ou nouvelles. Etre juste et croire les autres pour être reconnu et respecté. Faire preuve d'esprit sportif (fairplay). Avoir un esprit d'équipe très développé.

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : directeur technique national/ direction centre d'élite/ directeur sport élite/ conseiller technique régional/ conseiller technique national/ formateur des entraîneurs/ membre fédéral.

Conditions d'accès : stage de formation technique, administrative et financière au sein des départements du MJS.

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers :

- Emplois à l'échelle continentale (UAI) et mondiale,
- Directeur technique au sein du MJS,
- Entraîneur dans un club/ directeur d'un club sportif ou d'une salle de sport,
- Formateurs jeunes athlètes dans un centre départemental ou régional
- Enseignant aux ISSEP (ksar Saïd, Kef, Gafsa, Sfax)
- Professeur d'éducation physique.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière/Maîtrise de langues étrangères

Modalités d'accès : projet de planification avec description des moyens de réalisation à soumettre auprès de l'organisme cible.

ENTRAINEUR NATIONAL ADJOINT

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.1111

Autres appellations : entraîneur équipe cadet (filles, garçons) / entraîneur équipe junior (filles, garçons)

Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles :

- **En interne** (avec) :

1/Président de fédération /bureau fédéral: échange de directives / suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes

2/Directeur technique national : consignes/ programmation/ évaluation et bilan périodique/ suivi et contrôle du travail technique effectué et de l'avancement du calendrier

3/ Médecin et kinésithérapeute : suivi médical, psychologique et scientifique des athlètes

4/Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

5/Trésorier : participation/ gestion et contrôle du budget.

6/ Equipementier/Magasinier : collaboration et contrôle dans la gestion et le suivi du stock et du matériel

7/ Autres entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes

- **En externe** (avec) :

1/ Ministère des sports/directeur général au sport/inspection ministérielle :
collaboration et information sur les progrès et l'atteinte des objectifs fixés/ suivi administratif

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assister l'entraîneur national dans l'accomplissement de ses missions (voir fiche entraîneur national).

Il assure l'encadrement et la formation technico-tactique et physique des athlètes sous sa responsabilité en concertation avec l'entraîneur national et le directeur technique national.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Objectif 1 :** fixer les objectifs à atteindre et préparation des « projets sportifs »
- **Objectif 2 :** former les athlètes pour les compétitions
- **Objectif 3 :** préparer les athlètes (physiquement et psychologiquement)

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Collaborer à la définition des objectifs de l'équipe junior / préparer les programmes d'entraînement
- Participer à la planification des compétitions et des manifestations sportives
- Etablir le calendrier des entraînements
- Effectuer le visionnage et l'analyse technique (vidéo) et préparer le contenu des séances d'entraînement
- Adapter les athlètes au niveau technique
- Développer le côté psychologique de l'athlète
- Assurer la préparation physique des athlètes
- Suivre les entraînements et les progrès de chaque athlète
- Corriger les gestes techniques des athlètes
- Suivre l'évolution des athlètes pendant les compétitions
- Faire le feedback avec les athlètes après les compétitions
- Sensibiliser les athlètes à l'utilisation et l'entretien des équipements sportifs
- Suivre la concrétisation des objectifs, contrôler le travail effectué et en informer le bureau fédéral
- Préparer le rapport périodique à soumettre au ministère

• Activités occasionnelles :

- S'informer sur les nouveautés techniques de la discipline en question et communiquer dessus avec le bureau fédéral et les athlètes.
- Renforcer le staff technique lors de compétitions importantes

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• Défis de l'emploi :

- gestion d'athlètes en bas âge
- gestion des individualités (difficulté à suivre les athlètes en dehors de la fédération)
- problème de disponibilité des athlètes

• Normes de rendement :

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Sa capacité à élaborer des objectifs accessibles et les moyens de leur réalisation
- Son degré d'atteinte des résultats escomptés
- Son dépassement des résultats attendus.

Responsabilités de l'emploi :

• Large responsabilité technique :

- Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité mais rend compte à sa hiérarchie (voir localisation du poste)
- En situation de renforcement (voir activité occasionnelle), est directement supervisé par sa hiérarchie, dont il prend les consignes avant d'agir.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

• Milieu de travail : Stades, salles de sport et d'éducation physique.

• Matériel, outils et équipements :

- **Matériel spécifique au sport en question**
- **Matériel rattaché à l'emploi en général :** équipements sportifs, chronomètre, tableau lumineux, matériel bureautique, voiture de fonction

• **Conditions de travail :**

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	40 - 60
Monotonie/variété	70 30-
Déplacements	70
Risques d'accident	40
Tension nerveuse	40-50

- Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités

• **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- Inadaptations entre les conditions nécessaires à la réalisation des projets et les moyens mis à la disposition pour leur concrétisation (manque de disponibilité des salles, des équipements/ problèmes possibles dans l'organisation des manifestations...) surtout pour les équipes cadet et junior
- Mauvaise hygiène de l'athlète accentuée par des difficultés à le suivre en dehors de la fédération
- Budget

Conditions d'accès :

• **Formation :**

- Minimum Bac + 2 ans en éducation physique et sportive
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Maîtrise des outils techniques pour l'analyse de l'activité sportive
- Maîtrise des outils d'évaluation et d'analyse de données spécifiques au sport (test physiques, physiologiques, et quelques tests mentaux...)
- Maîtrise de l'utilisation du matériel (par exemple pour la préparation des bateaux en voile...)
- Connaissance en récupération (diététique, compléments, chronobiologie...)
- Connaissance de l'éthique du sport.

**Habiletés
spécifiques liées
à la nature de la
discipline pratiquée.**

- **Expérience :**

- 1 an dans un poste similaire

- **Caractéristiques personnelles :**

Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale.	Etre disponible, actif, bon communicateur, capable de convaincre, persévérant.
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé.	Faire preuve d'esprit d'analyse.
Etre résistant au stress.	Etre capable de canaliser l'attention et l'énergie des plus jeunes.
Pour la pratique de certaines disciplines, des spécificités physiques sont exigées.	Etre juste et croire les autres pour être reconnu et respecté.
	Faire preuve d'esprit sportif (fairplay).
	Avoir un esprit d'équipe très développé.

Progression et mobilité :

- **Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste :

- Entraîneur national cadets → Entraîneur national juniors
- Entraîneur national juniors → Entraîneur national seniors

Conditions d'accès : bien réaliser le programme d'entraînement et avoir obtenu de bons résultats + stage de formation technique, administrative et financière.

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

- **Mobilité intersectorielle :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : inspecteur au niveau des clubs/ arbitre national ou international

Conditions d'accès : expérience technique et administrative /Maîtrise de langues étrangères

Modalités d'accès : examen/ projet de planification avec description des moyens de réalisation à soumettre auprès de l'organisme cible.

ENTRAINEUR

Famille professionnelle : technique

CODE : 3465.011

Autres appellations : entraîneur sport individuel/entraîneur sport collectif

Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : RAS

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/Président de fédération /bureau fédéral : suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes.

2/Entraîneur national /régional: consignes/ programmation/ évaluation et bilan périodique/ suivi et contrôle du travail technique effectué et de l'avancement du calendrier

3/Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

4/Trésorier : gestion budgétaire/salaires/ attestations.

5/ Equipementier/Magasinier : collaboration et contrôle dans la gestion et le suivi du stock et du matériel

6/ Autres entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes

• En externe (avec):

1/ Ministère des sports / directeur général au sport : information sur les progrès et l'atteinte des objectifs fixés/ suivi administratif

2/ Kinésithérapeute : collaboration pour la préparation et le rééducation des athlètes.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour entraîner des adolescents ou des adultes à la pratique d'une discipline athlétique et les préparer à des compétitions et des manifestations sportives.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Objectif 1** : fixer les objectifs à atteindre et préparation des « projets sportifs »
- **Objectif 2** : assurer l'encadrement technique des athlètes ou d'équipes d'athlètes
- **Objectif 3** : assurer un enseignement en éducation physique et sportive.

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Déterminer les capacités physiques de chaque sportif, en concertation avec les médecins du sport
- Définir les objectifs de l'athlète et/ou de l'équipe nationale
- Préparer les programmes d'entraînement/Etablir le calendrier des entraînements
- Faire exécuter par les sportifs, individuellement ou collectivement et d'une manière progressive, les différents exercices physiques relatifs à la discipline considérée/ enseigner les techniques et les tactiques/conseiller
- Suivre l'athlète ou les membres de l'équipe dans leur hygiène de vie
- Suivre les entraînements et les progrès de chaque athlète
- Evaluer régulièrement les progrès réalisés par chaque athlète et ajuster le programme d'entraînement en conséquence
- Sélectionner les sportifs susceptibles de participer à des compétitions nationales ou internationales
- Participer à la planification des compétitions et des manifestations sportives
- Etablir le calendrier des compétitions et des manifestations sportives
- Préparer physiquement et psychologiquement les sportifs retenus pour la participation à des compétitions
- Contrôler l'évolution de la préparation physique, sportive et mentale en coordination avec les différents partenaires
- Suivre l'évolution des athlètes pendant les compétitions
- Faire le feedback avec les athlètes après les compétitions
- Sensibiliser les athlètes à l'utilisation et l'entretien des équipements sportifs

- Participer à l'élaboration des programmes de formation
- Mettre en œuvre les programmes émis par la fédération
- Suivre la concrétisation des objectifs, contrôler le travail effectué et en informer le bureau fédéral
- Préparer le rapport périodique à soumettre au ministère

• **Activités occasionnelles :**

- S'informer sur les nouveautés techniques de la discipline en question et communiquer dessus avec le bureau fédéral et les athlètes
- Etre présent aux compétitions (autres que celles de son équipe) pour repérer et sélectionner de nouveaux joueurs
- Et de faciliter leur intégration au niveau d'une équipe.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :**

- Gestion dans un environnement parfois peu favorable (manque de matériel, problème de sécurité)
- Gestion des individualités (difficulté à suivre les athlètes en dehors de la fédération)
- problème de disponibilité des athlètes

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Sa capacité à élaborer des objectifs accessibles et les moyens de leur réalisation
- Son degré d'atteinte des résultats escomptés
- Son dépassement des résultats attendus.

Responsabilités de l'emploi :

Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité mais rend compte à sa hiérarchie (voir localisation du poste)

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail:** Stades, salles de sport et d'éducation physique.
- **Matériel**, outils et équipements :
 - **Matériel spécifique au sport en question**
 - **Matériel rattaché à l'emploi en général :** équipements sportifs, chronomètre, tableau lumineux, matériel bureautique, voiture de fonction

Conditions de travail :

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	20 - 80
Monotonie/variété	30- 70
Déplacements	60
Risques d'accident	40
Tension nerveuse	60-70

Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités et à l'importante responsabilité envers les athlètes et les responsables.

- Risque d'accident non négligeable et de maladie professionnelle liée au type de sport ou à la tension nerveuse

• Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :

- Inadaptations entre les conditions nécessaires à la réalisation des projets et les moyens mis à la disposition pour leur concrétisation (manque de disponibilité des salles, des équipements/ problèmes possibles dans l'organisation des manifestations...)
- Mauvaise hygiène de l'athlète accentuée par des difficultés à le suivre en dehors de la fédération
- Relationnel avec les autres membres du staff technique
- Budget

Conditions d'accès :

• Formation :

- Minimum Bac + 3 ans en éducation physique et sportive
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Maîtrise des outils techniques pour l'analyse de l'activité sportive
- Maîtrise des outils d'évaluation et d'analyse de données spécifiques au sport (test physiques, physiologiques, et tests mentaux...)

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

- Maîtrise de l'utilisation es équipement d'entraînement
- Connaissance en récupération (diététique, compléments, chronobiologie...)
- Connaissance des règlements y compris internationaux, relatifs au sport considéré
- Connaissance de l'éthique du sport.
- Connaissance en arbitrage.
- Connaissance en secourisme.

• **Expérience :**

- 1 ans et plus dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale.	Etre disponible, actif, lucide, calme, capable de convaincre, persévérant, rigoureux.
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé.	Avoir le sens de la responsabilité et de la communication.
Etre résistant au stress.	Avoir de l'autorité.
Pour la pratique de certaines disciplines, des spécificités physiques sont exigées.	Faire preuve d'esprit sportif (fairplay). Avoir un esprit d'équipe très développé.

Progression et mobilité :

• **Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : conseiller technique/ entraîneur régional/ entraîneur national

Conditions d'accès : stage de formation technique, administrative et financière / résultats obtenus

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

• **Mobilité intersectorielle :**

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers :

- Emplois à l'échelle continentale (UAI) et mondiale,
- cadre technique au sein du MJS,
- Entraîneur dans un club,
- Gérant d'un club sportif ou d'une salle de sport,
- Formateurs jeunes athlètes dans un centre départemental ou régional
- Professeur d'éducation physique.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière/Maîtrise de langues étrangères

ENTRAINEUR NATIONAL OLYMPIQUE

Famille professionnelle : Technique

CODE : 3422.112

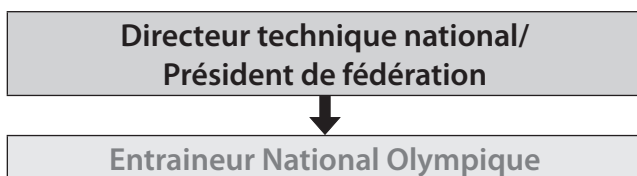
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles :

• **En interne** (avec) :

1/ Président de fédération /bureau fédéral: échange de directives / programmation et planification/ suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes

2/ Directeur technique national/sélectionneur national: logistique/ programmation/ évaluation et bilan périodique/ suivi et contrôle du travail technique effectué et de l'avancement du calendrier

3/ Conseiller technique pour l'élite : collaboration/sélection des élites

4/ Médecin et kinésithérapeute : suivi médical, psychologique et scientifique des athlètes

5/ Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

6/Trésorier : participation/ gestion et contrôle du budget.

7/ Equipementier/Magasinier : collaboration et contrôle dans la gestion et le suivi du stock et du matériel

8/ Autres entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes

• **En externe** (avec):

1/ Comité olympique : collaboration et information

2/ Ministère des sports / directeur général au sport: collaboration et information sur les progrès et l'atteinte des objectifs fixés/ suivi administratif

3/ Les clubs : suivi des joueurs

4/Les médias : information /communication

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assurer l'encadrement et la formation technico-tactique et physique des athlètes sous sa responsabilité en vue des échéances olympiques.

Les principales missions de cet emploi sont :

Objectif 1 : se qualifier pour les jeux olympiques

Objectif 2 : fixer les objectifs à atteindre et préparation des « projets sportifs » pour les olympiades.

Objectif 3 : former techniquement les athlètes en vue des compétitions olympiques

Objectif 4 : préparer les athlètes (physiquement et psychologiquement)

Activités de l'emploi :

• **Activités régulières :**

- Planifier les compétitions et des manifestations sportives (amicales et officielles) compte tenu des échéances internationales
- Collaborer à la définition des objectifs de l'équipe olympique
- Sélectionner les joueurs
- Etablir le calendrier des entraînements
- Préparer les programmes d'entraînement
- Effectuer le visionnage et l'analyse technique (vidéo) et préparer le contenu des séances d'entraînement
- Assurer la préparation physique, technique et mentale des athlètes
- Suivre les entraînements et les progrès de chaque athlète
- Suivre l'évolution des athlètes pendant les compétitions
- Faire le feedback avec les athlètes après les compétitions
- Suivre la concrétisation des objectifs, contrôler le travail effectué et en informer le bureau fédéral
- Préparer le rapport à soumettre au comité olympique

• **Activités occasionnelles :**

- S'informer sur les nouveautés techniques de la discipline en question et communiquer dessus avec le bureau fédéral et les athlètes.
- Travail administratif avec le secrétaire général et le comité olympique

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :**

- gestion des individualités (difficulté à suivre les athlètes en dehors de la fédération)
- problème de disponibilité des athlètes

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Son degré d'atteinte des résultats escomptés
- Son dépassement des résultats attendus.

Responsabilités de l'emploi :

• **Large responsabilité technique :**

- Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité **mais** rend compte à sa hiérarchie (voir localisation du poste), au MJS et comité olympique tunisien.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

• **Milieu de travail:** Stades, salles de sport et d'éducation physique.

• **Matériel, outils et équipements :**

- **Matériel spécifique au sport en question**
- **Matériel rattaché à l'emploi en général :** équipements sportifs, chronomètre, tableau lumineux, matériel bureautique, voiture de fonction.

• **Conditions de travail :**

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	60 - 40
Monotonie/variété	30- 70
Déplacements	70
Risques d'accident	40
Tension nerveuse	40-50

Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités.

• **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- Mentalités des athlètes
- Disponibilité des athlètes

Conditions d'accès :

• **Formation :**

- Minimum Bac + 2 ans en éducation physique et sportive
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Maîtrise des outils d'évaluation et d'analyse de données spécifiques au sport (test physiques, physiologiques, et quelques tests mentaux...)
- Maîtrise de l'utilisation du matériel (par exemple pour la préparation des bateaux en voile...)
- Connaissance en récupération (diététique, compléments, chronobiologie...)
- Connaissance de l'éthique du sport.
- Connaissance des règlements internationaux du domaine sportif

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• **Expérience :**

- 1 an dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale.	Etre disponible, actif, bon communicateur, capable de convaincre, persévérant.
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé.	Faire preuve d'esprit d'analyse.
Etre résistant au stress.	Etre capable de canaliser l'attention et l'énergie des athlètes.
Pour la pratique de certaines disciplines, des spécificités physiques sont exigées.	Etre juste et croire les autres pour être reconnu et respecté.
	Faire preuve d'esprit sportif (fairplay).
	Avoir l'esprit olympique.

Progression et mobilité :

- **Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste :

- Directeur technique national

Conditions d'accès : bien réaliser le programme d'entraînement et avoir obtenu de bons résultats + stage de formation technique, administrative et financière.

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

- **Mobilité intersectorielle :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : conseiller technique de clubs au niveau national ou international/ arbitre national ou international/ conseiller dans un comité olympique ou un organisme international/ conseiller technique au MJS

Conditions d'accès : expérience technique et administrative /Maîtrise de langues étrangères

Modalités d'accès : examen/ projet de planification avec description des moyens de réalisation à soumettre auprès de l'organisme cible.

ENTRAINEUR REGIONAL

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.113

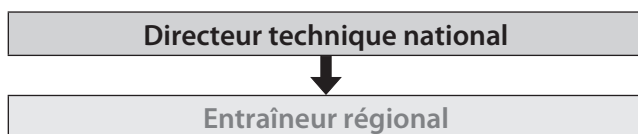
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **RAS**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/Président de fédération /bureau fédéral: échange de directives / suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes/ réunion et gestion des budgets.

2/Directeur technique national : consignes/ programmation/ évaluation et bilan périodique/ suivi et contrôle du travail technique effectué et de l'avancement du calendrier

3/ Conseiller technique régional

4/ Médecin et kinésithérapeute : suivi médical, psychologique et scientifique des athlètes

5/Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

6/Trésorier : participation/ gestion et contrôle du budget.

7/ Equipementier/Magasinier : collaboration et contrôle dans la gestion et le suivi du stock et du matériel

8/ Autres entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes

• En externe (avec):

1/ Ministère des sports / directeur général au sport: collaboration et information sur les progrès et l'atteinte des objectifs fixés/ suivi administratif.

2/ Les clubs : communication/coordination avec les entraîneurs des clubs pour le suivi des athlètes et la sélection pour les compétitions

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assurer la sélection, l'encadrement et la formation technico-tactique et physique des athlètes dans les régions en concertation avec le conseiller technique régional et/ou le directeur technique national.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Objectif 1 :** trouver et sélectionner des talents dans les régions
- **Objectif 2 :** assurer l'encadrement technique des athlètes (suivi et perfectionnement)

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Etre présent aux compétitions pour repérer et sélectionner de nouveaux talents.
- Visiter les centres sportifs
- Définir les objectifs / préparer les programmes d'entraînement
- Participer à la planification des compétitions et des manifestations sportives
- Etablir le calendrier des entraînements
- Préparer le contenu des séances d'entraînement
- Contrôler l'évolution de la préparation physique, morpho fonctionnelle, organique, physiologique, physique et mentale en coordination avec les différents partenaires
- Entraîner les athlètes/ enseigner les techniques et les tactiques/conseiller
- Suivre les entraînements et les progrès de chaque athlète
- Suivre l'évolution des athlètes pendant les compétitions
- Faire le feedback avec les athlètes après les compétitions
- Sensibiliser les athlètes à l'utilisation et l'entretien des équipements sportifs
- Participer à l'élaboration des programmes de formation et de recyclage

- Mettre en œuvre les programmes émis par la fédération
- Suivre la concrétisation des objectifs, contrôler le travail effectué et en informer le bureau fédéral
- Préparer le rapport périodique à soumettre au ministère

• **Activités occasionnelles :**

- S'informer sur les nouveautés techniques de la discipline en question et communiquer dessus avec le bureau fédéral et les athlètes.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :**

- Convaincre les parents car les recrues potentielles sont mineures
- Gérer des individualités (difficulté à suivre les athlètes en dehors de la fédération)
- Éviter et résoudre les problèmes de disponibilité des athlètes

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- La découverte de nouveaux talents
- Son degré d'atteinte des résultats escomptés

Responsabilités de l'emploi :

Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité mais rend compte à sa hiérarchie (voir localisation du poste)

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

• **Milieu de travail :** Stades, centres et salles de sport et d'éducation physique.

• **Matériel, outils et équipements :**

- **Matériel spécifique au sport en question**

- **Matériel rattaché à l'emploi en général :** équipements sportifs, chronomètre, tableau lumineux, matériel bureautique

Conditions de travail :

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	40 - 60
Monotonie/variété	40- 60
Déplacements	50
Risques d'accident	20
Tension nerveuse	20-40

- Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités

• Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :

- Budget

Conditions d'accès :

• Formation :

- Minimum Bac en éducation physique et sportive
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Maîtrise des outils techniques pour l'analyse de l'activité sportive
- Maîtrise de l'utilisation du matériel (par exemple nnpour la préparation des bateaux en voile...)
- Connaissance de l'éthique du sport.
- Connaissance en arbitrage.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline .pratiquée

• Expérience :

- 3 ans et plus dans un poste similaire

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale.	Etre disponible, actif, lucide, capable de convaincre, persévérant, bon communicateur.
Posséder des capacités d'analyse de situation	Avoir de fortes aptitudes au conseil.
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé.	Etre juste et croire les autres pour être reconnu et respecté.
Etre résistant au stress.	Faire preuve d'esprit sportif (fairplay).
Pour la pratique de certaines disciplines, des spécificités physiques sont exigées.	

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : conseiller technique régional/ entraîneur national adjoint/ membre fédéral

Conditions d'accès : stage de formation technique, administrative et financière

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers :

- Entraîneur dans un club/ directeur d'un club sportif ou d'une salle de sport,
- Formateurs jeunes athlètes dans un centre départemental ou régional
- Professeur d'éducation physique.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

CONSEILLER TECHNIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.114

Autres appellations : Responsable de la promotion et de la communication

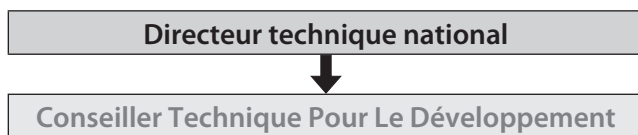
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **ras**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/ Président de la fédération : suivi et contrôle (signature des courriers sortants...)

2/Directeur technique national : élaboration des programmes techniques/ promotion /contrôle du travail

3/Autres conseillers techniques : collaboration/ échange de rapports.

4/Secrétaire général : collaboration/ gestion administrative de toutes les actions entreprises concernant la promotion et le développement de la discipline.

5/Informaticien : collaboration à la configuration et à l'amélioration du site de la fédération/ recherche de ressources nouvelles pour l'amélioration des connaissances et du rendement (logiciels, applications...)

• En externe (avec):

1/ Directeur général de l'éducation physique, de la formation et de la recherche : collaboration pour la promotion des centres sportif

2/ Directeur de sports d'élites : collaboration/ négociation de l'acceptation des élèves candidats au lycée sportif.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour développer et promouvoir la discipline.

Le technicien en développement sportif assure principalement des tâches de communication et de promotion ; ses missions tournent autour des objectifs suivants :

- **Objectif 1** : augmentation du nombre de licenciés et développement des clubs
- **Objectif 2** : recherche de partenariats (entreprises privées, collectivités, services de l'Etat...)
- **Objectif 3** : formation des animateurs, des entraîneurs des centres de promotion.

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Donner une visibilité à l'extérieur des activités de la fédération
- Se déplacer vers les différents clubs tout au long de la saison
- Capter de nouveaux publics pratiquants
- Assurer la communication de la fédération
- Concevoir des programmes de recyclage et de formations des enseignants des centres de promotion
- Assurer le suivi permanent des opérations de développement, des activités et de l'évolution des centres de promotion
- Et en rendre compte par un bilan ou un rapport au bureau fédéral
- Assurer le suivi des compétitions et des équipes nationales
- Suivre la concrétisation des objectifs des centres de promotion et en informer le bureau fédéral
- Faciliter la communication de la fédération avec les différents acteurs de la scène sportive
- Organiser et assurer le bon déroulement des compétitions et des événements sportifs

• Activités occasionnelles :

- Désignation et formation des arbitres
- Assurer le rôle de porte-parole à la demande du président de la fédération
- Proposer de nouvelles méthodes de travail au staff technique

Cet emploi comporte des fonctions annexes et diverses de gestion, d'administration et de secrétariat en lien avec le travail de développement.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis du poste** : gestion de la communication avec les différents partenaires/ augmentation du nombre d'adhérents ou pratiquants.
- **Normes de rendement** :

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Son degré d'atteinte des résultats escomptés (création et résultats de centre de promotion....)

Responsabilités de l'emploi :

Agit en concertation avec sa hiérarchie. Il n'a pas d'autres personnels mais peut être responsable de l'activité de cadres bénévoles.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail**: Stades, salles de sport et d'éducation physique, salles de conférence.
- **Matériel, outils et équipements** : matériel bureautique, matériel informatique

Conditions de travail :

	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	60 - 40
Travail en groupe/ seul	70 - 30
Monotonie	10
Déplacements	70
Risques d'accident	40
Tension nerveuse	45

- Résistance au stress/ endurance psychologique

• Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :

- Relationnel avec certains entraîneurs pendant les compétitions
- Gestion du temps (calendrier)

Conditions d'accès :

• Formation :

- Bac + 3-4 ans en éducation physique et sportive / ou formation généraliste en gestion, commerce ou management
- Stage de formation spécifique à la discipline et générale en management de la formation
- Connaissance parfaite des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Connaissance de l'éthique du sport.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• Expérience :

- 1-2 ans en gestion du sport, gestion de centre de promotion

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques :	Traits de personnalité :
Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'attention, d'observation, de jugement et d'analyse.	Etre bon communicateur, sociable, actif, capable de convaincre.
Etre résistant au stress.	Faire preuve de beaucoup de calme et de self-control. Etre patient et disponible.

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : directeur technique national

Conditions d'accès : forte expérience sur le terrain + formation technique

Modalités d'accès : non spécifiée.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois administratifs principalement au ministère de la jeunesse et des sports.

Conditions d'accès : expérience technique

Modalités d'accès : non spécifiée.

CONSEILLER TECHNIQUE POUR L'ELITE

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.115

Autres appellations : Conseiller technique

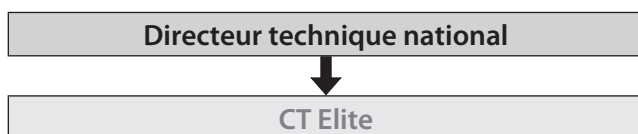
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **RAS**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/ Président de la fédération/membres du bureau fédéral : accord, suivi et contrôle de toutes les actions entreprises concernant la gestion des élites

2/Directeur technique national : suivi et bilan sur l'évolution des élites/ promotion /contrôle du travail

3/Autres conseillers techniques : collaboration/ échange de rapports et suivi des élites.

4/Secrétaire général : collaboration/ gestion administrative de toutes les actions entreprises concernant les élites

• En externe (avec):

1/ Directeur général du sport : contrôle et suivi

2/ Directeur des élites : collaboration/ suivi et contrôle des progrès des élites et de l'atteinte des objectifs fixés

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour aider le directeur technique national pour atteindre ses objectifs à travers la mise en place de poste spécialisé dans la gestion technique des élites sportives.

Cet emploi a pour mission de :

- **Objectif 1** : suivi des élites (présence/motivation)
- **Objectif 2** : suivi technique, scientifique et médical des élites
- **Objectif 3** : Programmation des stages et des compétitions des élites.

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Suivre et assurer la présence des élites aux entraînements et aux formations
- Suivre les entraînements
- Proposer des actions de formation
- Programmer les stages des élites
- Programmer les compétitions des élites
- Evaluer les athlètes et les entraîneurs
- Etablir des rapports de sur le comportement, l'évolution et les résultats des élites
- Suivre la concrétisation des objectifs et en informer le bureau fédéral

• Activités occasionnelles :

- S'informer sur les nouveautés en matière de gestion technique des élites et communiquer dessus avec le bureau fédéral et le DTN.
- Etre en contact avec les fédérations internationales

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis du poste** : gestion de la communication avec les différents partenaires.

• Normes de rendement :

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Son degré d'atteinte des résultats escomptés

Responsabilités de l'emploi :

- Agit en concertation avec sa hiérarchie.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** Stades, salles de sport et d'éducation physique, salles de conférence.
- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique, matériel informatique, documentation médico-sportive

Conditions de travail :	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	50 - 50
Travail en groupe/ seul	60 - 40
Monotonie	5
Déplacements	5 à 10
Risques d'accident	60
Tension nerveuse	30

- Stress surtout à l'approche des compétitions ou dans la gestion de certains athlètes.

• Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :

- Relationnel avec certains entraîneurs
- Gestion du temps (calendrier)

Conditions d'accès :

• Formation :

- Bac + 3-4 ans en éducation physique et sportive
- Stage de formation spécifique à la discipline et générale en management de la formation
- Connaissance parfaite des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Connaissance de l'éthique du sport.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• Expérience :

- 5 ans et plus dans un poste similaire

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale. Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'attention, d'observation, de jugement et d'analyse. Etre résistant au stress.	Etre sociable, actif, bon communicateur, autonome, capable de convaincre. Faire preuve de beaucoup de calme et de self-control. Etre patient et disponible.

Progression et mobilité :

• Progression / Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : directeur technique national/ entraîneur national ou régional/ entraîneur attaché à un athlète de haut niveau.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière / formation continue

Modalités d'accès : non spécifiée.

• Mobilité intersectorielle et externe :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois dans les fédérations sportives internationales ou les clubs privés.

Conditions d'accès : expérience technique

Modalités d'accès : non spécifiée.

CONSEILLER TECHNIQUE POUR LA FORMATION ET LE RECYCLAGE

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.116

Autres appellations : Conseiller technique pour la formation/ Conseiller technique pour le recyclage

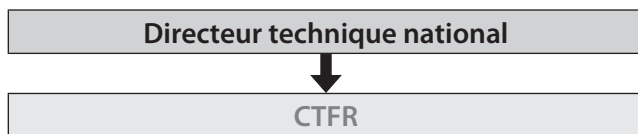
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **RAS**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/Président de fédération /bureau fédéral: suivi et bilan sur les projets de formation /contrôle du travail

2/Secrétaire général : collaboration/ gestion administrative des formations

3/Directeur technique national : programmation et suivi des projets

4/ Autres conseillers techniques : réalisation des formations

• En externe (avec):

1/ Ministère des sports : collaboration et information sur les progrès et l'atteinte des objectifs fixés

2/ Formateurs : mise en place et réalisation du planning de formation

3/ Entraîneurs/ animateurs sportifs/ arbitres : formation et recyclage

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour aider le directeur technique national pour atteindre ses objectifs à travers la mise en place d'actions de formation ciblées, à travers les objectifs suivants :

- **Objectif 1 :** formation et formation continue des cadres techniques et des juges arbitres
- **Objectif 2 :** recyclage des entraîneurs des clubs à l'échelle nationale et régionale
- **Objectif 3 :** unification des méthodes de travail

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Communiquer avec les clubs, le ministère de la jeunesse et des sports
- Etudier les besoins en formation de la fédération, des clubs (à travers des visites et la lecture de rapports d'évaluation)
- Proposer des actions de formation
- Lancer des appels d'offre pour les formations, choisir les formateurs en collaboration avec le DTN et le secrétaire général
- Mettre en place des plans de formation en collaboration avec le DTN et le bureau fédéral
- Planifier les dates de formation
- Mettre en œuvre les programmes approuvés par la fédération
- Suivre la concrétisation des objectifs et en informer le bureau fédéral

• Activités occasionnelles :

- S'informer sur les nouveautés en matière de formation et de la discipline en question et communiquer dessus avec le bureau fédéral et le DTN.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis de l'emploi :** gestion de la communication avec les différents partenaires.
- **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

Sa capacité à définir des plans de formation adaptés aux besoins réels de la fédération (besoins/ programme/suivi/évaluation)

- Sa capacité à définir des plans de formation efficaces (bons résultats aux moindres frais)
- Son degré d'atteinte des résultats escomptés

Responsabilités de l'emploi :

• Large responsabilité technique :

- Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité.
- mais rend compte à sa hiérarchie (voir localisation du poste)

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** Stades, salles de sport et d'éducation physique, salles de conférence.
- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique, matériel informatique

Conditions de travail :	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	50 - 50
Travail en groupe/ seul	90 - 10
Monotonie	5
Déplacements	5 à 10
Risques d'accident	60
Tension nerveuse	30

- Attention, concentration, engagement.

• Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :

- Problèmes possibles dans l'organisation des formations (disponibilité des formés).
- Manque de formateurs compétents sur le marché de la formation
- Gestion de profils différents (formés, bureau fédéral, cadres MJS, formateurs)

Conditions d'accès :

• Formation :

- Bac + 3-4 ans en éducation physique et sportive
- Stage de formation spécifique à la discipline et générale en management de la formation
- Formation en arbitrage souhaitée
- Connaissance parfaite des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Connaissance de l'éthique du sport.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• Expérience :

- 2 à 3 ans et plus dans un poste similaire

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques :	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale. Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'attention, d'observation, de jugement et d'analyse. Etre résistant au stress.	Etre disponible, actif, bon communicateur, capable de convaincre, persévérant et ambitieux.

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : directeur technique national/ entraîneur national ou régional/ formateur.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière / formation continue

Modalités d'accès : sur simple demande auprès du bureau fédéral.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois de formateur dans des branches de développement et de promotion du sport.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière

Modalités d'accès : non spécifiée.

CONSEILLER TECHNIQUE REGIONAL

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.117

Autres appellations : conseiller technique

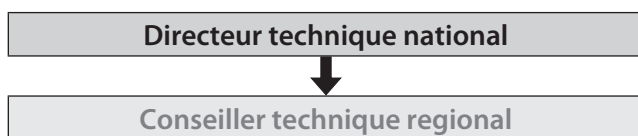
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **1-3 agent administratif**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/ Président de fédération/Bureau fédéral : Suivi des activités, des programmes et des résultats de la fédération au niveau régional

2/Directeur technique : élaboration des programmes techniques/ rapports de compétitions et rapports trimestriels d'activités

3/Entraîneur régional : élaboration des programmes d'entraînement et des compétitions

4/Secrétaire d'administration : donne des consignes/ assignation de tâches administratives

• En externe (avec):

1/ Organisateurs de meetings : collaboration pour organisation des meetings

2/ Entraîneurs des clubs : collaboration/ échange d'informations sur l'évolution des athlètes.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assister les directeurs technique régional et national dans leur activité, au niveau des régions. Il assure l'interface entre la fédération et les régions.

Le conseiller technique régional assure principalement les objectifs suivants :

- **Objectif 1 :** collaboration entre la ligue et les clubs
- **Objectif 2 :** organisation des compétitions
- **Objectif 3 :** suivi et sélection des athlètes au niveau des régions.

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Donner une visibilité des activités de la fédération dans les régions
- Se déplacer vers les clubs dans les régions pour définir leur besoins
- Assurer la communication entre les partenaires régionaux et la fédération
- Organiser et assurer le bon déroulement des compétitions et des événements sportifs régionaux
- Rechercher et sélectionner des athlètes dans les régions.
- Etablir des bilans et des rapports sur l'état technique de la discipline dans la région

• Activités occasionnelles :

- Superviser l'infrastructure et le matériel

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis de l'emploi :** gestion des relations avec les différents partenaires nationaux et régionaux.

• Normes de rendement :

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Son degré d'atteinte des résultats escomptés au niveau régional.

Responsabilités de l'emploi :

- Agit sous la supervision de sa hiérarchie.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail:** Stades, salles de sport et d'éducation physique, salles de conférence.
- **Matériel, outils et équipements :** équipements sportifs, chronomètre, tableau lumineux, matériel bureautique
- **Conditions de travail :**

	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	60 - 40
Travail en groupe/ seul	80 - 20
Monotonie	40
Déplacements	50
Risques d'accident	30
Tension nerveuse	70

- Résistance au stress/ endurance psychologique

- **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- Relationnel avec certains partenaires régionaux et nationaux surtout en période de compétition.
- Gestion du temps (calendrier)

Conditions d'accès :

- **Formation :**

Bac + 2 ans en éducation physique et sportive / ou formation généraliste en gestion, commerce ou management

Stage de formation spécifique à la discipline et générale en management de la formation

Connaissance parfaite des règles de la discipline sportive pratiquée.

Connaissance de l'éthique du sport

Connaissance en informatique

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

- **Expérience :**

- 1-2 ans dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'observation, de jugement et d'analyse.	Avoir l'esprit d'équipe, calme, autonome et disponible. Capable de convaincre, bon communicateur.

Progression et mobilité :

• **Progression / Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : directeur technique / entraîneur national/ entraîneur national adjoint

Conditions d'accès : forte expérience sur le terrain + formation technique+ palmarès (résultats des athlètes)

Modalités d'accès : proposition du bureau fédéral.

• **Mobilité intersectorielle :**

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois similaires du secteur privé.

Conditions d'accès : expérience technique

Modalités d'accès : non spécifiée.

PREPARETEUR PHYSIQUE

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.118

Autres appellations : entraîneur chargé de la préparation physique / préparateur physique assigné à un athlète/ préparateur physique et olympique

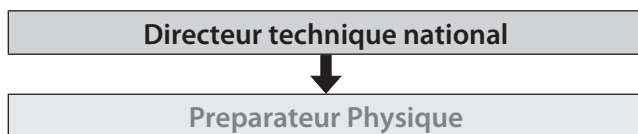
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **les athlètes olympiques.**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/Président de fédération /bureau fédéral: échange de directives / suivi et contrôle de la préparation physique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes/ réunion et gestion des budgets.

2/Directeur technique national : consignes/ programmation/ évaluation et bilan périodique/ suivi scientifique de l'aptitude physique des athlètes

3/ Médecin et kinésithérapeute : suivi médical, psychologique et scientifique des athlètes

4/Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

5/ Autres entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes

• En externe (avec):

1/ Experts professionnels dans la préparation physique : collaborer dans la programmation du travail et des techniques utilisées.

2/Centre de recherche médico-sportive: résolution de problème cardio-vasculaire ou nutritionnel/ test d'évaluation physique et physiologique.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour améliorer le niveau des joueurs sur le plan physique et développer le potentiel athlétique des athlètes.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Objectif 1 :** préparer physiquement toutes les catégories d'athlètes
- **Objectif 2 :** développer la condition physique des athlètes à travers la mise en place de programmes de préparation
- **Objectif 3 :** aider les élites à se dépasser (développement de la force explosive, de la vitesse de réaction, des reflexes et de l'agilité)

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Intervenir dans la planification des entraînements
- Préparer les programmes de préparation physique en fonction des programmes d'entraînement
- Evaluer le potentiel physique de chaque athlète
- Préparer le contenu des séances d'entraînement en fonction des résultats des évaluations
- Programmer des entraînements pour développer les qualités physiques (la force, la vitesse, la puissance, l'agilité, la souplesse, la coordination et l'aptitude aérobie) d'une manière générale ou spécifique à l'activité.
- Contrôler l'évolution de la préparation physique
- Suivre les entraînements et les progrès de chaque athlète
- Suivre l'évolution des qualités physique des athlètes
- Faire le feedback avec les athlètes
- Participer à l'élaboration des programmes de formation et de recyclage
- Mettre en œuvre les programmes émis par la fédération
- Informer le DTN et le bureau fédéral des évolutions

- **Activités occasionnelles :**

- S'informer sur les nouveautés en matière de préparation physique et communiquer dessus avec le bureau fédéral et les athlètes.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis de l'emploi :**

- Mise en place de programmes individualisés et collectifs de préparation physique
- Améliorer la condition physique des athlètes

- **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Son degré d'atteinte des résultats escomptés
- Nombre d'accidents liés à la préparation physique
- le dépassement des résultats attendus chez les athlètes.

Responsabilités de l'emploi :

Large marge de manœuvre/ possède l'autorité nécessaire et est en mesure de la transférer à un autre.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail:** Stades, centres et salles de sport et d'éducation physique.
- **Matériel, outils et équipements :**
- **Matériel spécifique à la préparation physique**
- **Matériel rattaché à l'emploi en général:** équipements sportifs, chronomètre, tableau lumineux, matériel bureautique
- **Conditions de travail :**

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	30 - 70
Monotonie/variété	60- 40
Déplacements	50
Risques d'accident	30
Tension nerveuse	80

- Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités.

• **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- Relations avec le staff technique surtout en période de compétition
- Coordination entre programme (entraînement/préparation/formation)

Conditions d'accès :

• **Formation :**

- Minimum Bac⁺ en éducation physique et sportive/physiologie
 - Diplôme professionnel en préparation physique
 - Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
 - Maîtrise des outils techniques pour l'analyse de l'activité sportive
 - Maîtrise de l'utilisation du matériel (par exemple pour la préparation des bateaux en voile...)
 - Connaissance de l'éthique du sport.
- Connaissance en arbitrage.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• **Expérience :**

- 3-5 ans dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques :	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale.	Etre disponible, actif, lucide, capable de convaincre, persévérant, bon communicateur.
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé.	Avoir de fortes aptitudes au conseil.
Etre résistant au stress.	Etre rigoureux, calme, attentif, patient.
Pour la pratique de certaines disciplines, des spécificités physiques sont exigées.	

Progression et mobilité :**• Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : entraîneur national, directeur technique national, formateur, membre fédéral.

Conditions d'accès : forte expérience sur le terrain + formation technique

Modalités d'accès : non spécifiée.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers :

- Préparateur physique dans un club professionnel,
- Formateurs de préparateur physique.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative.

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

PREPARATEUR MENTAL

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.119

Autres appellations : Entraîneur chargé de la préparation mentale/ préparateur mental assigné à un athlète/ expert dans le suivi psychologique

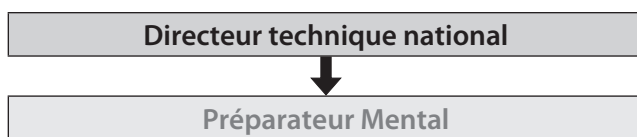
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **RAS**

Relations fonctionnelles

• En interne (avec) :

1/Président de fédération /bureau fédéral: échange de directives / suivi et contrôle de la préparation physique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes/ réunion et gestion des budgets.

2/Directeur technique national : consignes/ programmation/ évaluation et bilan périodique/ suivi de l'aptitude mentale des athlètes

3/Médecin et kinésithérapeute : collaboration/ suivi médical et scientifique des athlètes

4/Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

5/Entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes

• En externe (avec):

1/ Experts professionnels dans la préparation mentale : échange d'informations sur les méthodes, tests et autres outils utilisés dans le suivi et les développements psychologique de l'athlète/ formation/ collaboration dans la programmation du travail et des techniques utilisées.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour optimiser le rendement des athlètes à travers leur développement personnel et un soutien social.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Objectif 1 :** aider le sportif à comprendre quels sont les freins psychologiques à sa performance et comment faire pour les surmonter
- **Objectif 2 :** aider le sportif à trouver en lui-même ce dont il a besoin pour réussir
- **Objectif 3 :** aider les élites à se dépasser

Activités de l'emploi

• Activités régulières :

- Préparer, faire passer et interpréter des tests de capacité mentale, d'aptitude et de personnalité afin de procéder à une évaluation psychologique
- Recommander des solutions pour résoudre ces problèmes
- Pratiquer l'entretien psychologique à visée thérapeutique
- Accomplir toute mission d'aide psychologique
- Accomplir toute mission de développement personnel de l'athlète
- Proposer des psychothérapies
- Intervenir dans la planification des entraînements
- Préparer les programmes de préparation mentale en fonction des programmes d'entraînement
- Contrôler l'évolution de la préparation mentale de l'athlète
- Suivre les progrès de chaque athlète
- Faire le feedback avec les athlètes
- Participer à l'élaboration des programmes de formation
- Mettre en œuvre les programmes approuvés par la fédération
- Informer le DTN et le bureau fédéral des évolutions

• **Activités occasionnelles :**

- S'informer sur les nouveautés en matière de préparation mentale et communiquer dessus avec le directeur technique et les athlètes.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :**

- Evaluation des profils mentaux des athlètes
- Mise en place de programmes individualisés et collectifs de préparation mentale
- Amélioration du mental des athlètes en vue des compétitions

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- le degré d'atteinte des résultats escomptés des athlètes
- le dépassement des résultats attendus chez les athlètes.

Responsabilités de l'emploi :

Large marge de manœuvre/ possède l'autorité nécessaire et est en mesure de la transférer à un autre.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** Stades, centres et salles de sport et d'éducation physique.
- **Matériel, outils et équipements :**
- **Matériel rattaché à l'emploi en général :** matériel pédagogique/ matériel bureautique.
- **Conditions de travail :**

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	90- 10
Monotonie/variété	10- 90
Déplacements	20
Risques d'accident	10
Tension nerveuse	80

- Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités.

• **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- Relations avec le staff technique surtout en période de compétition
- Coordination entre programmes (entraînement/préparation/formation) et répartition du temps entre ces différents programmes

Conditions d'accès :

• **Formation :**

- Minimum Bac+3-4psychologie/ psychothérapie
- Connaissances approfondies en psychologie et en psychothérapie.
- Maîtrise des outils et techniques de diagnostic et d'évaluation psychique.
- Formation continue en psychologie du sport.
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Connaissance de l'éthique du sport.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• **Expérience :**

- 3-5 ans dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une capacité d'analyse et de jugement développée.	Etre disponible, actif, lucide.
Faire preuve de résistance au stress.	Avoir une forte capacité d'écoute, être bon communicateur, capable de convaincre et persévérant.
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé.	Avoir de fortes aptitudes au conseil.
Travail de jour, le plus souvent assis au bureau.	Etre rigoureux, calme, attentif, patient.

Progression et mobilité :**• Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : consultant psychologique à domicile

Conditions d'accès : forte expérience + formation

Modalités d'accès : conventions avec le ministre.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers :

- Préparateur mental dans un club professionnel,
- Formateurs de préparateur mental
- Enseignant
- Psychologue dans un domaine autre que le sport.

Conditions d'accès : expérience technique, administrative.

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

MECANICIEN / EQUIPEMENTIER

Famille professionnelle : technique

CODE : 3422.1110

Autres appellations : Spécialiste entretien des équipements/ agent de maintenance des équipements sportifs

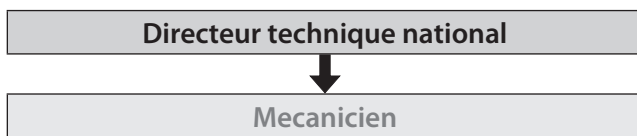
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **RAS**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/Directeur technique national: Echanges et transmission d'informations régulières sur l'état de l'équipement/ détection des besoins matériels/contrôle du travail effectué

2/Secrétaire général : collaboration et contrôle dans la gestion et le suivi du stock et du matériel

3/ Entraîneurs : Relations avec les intervenants (matériel, traçage des terrains, etc.)

• En externe (avec):

1/ Fournisseurs: échange d'informations sur les procédures d'entretien du matériel, sur les nouveautés.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour effectuer les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux Assure la surveillance des équipements.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Objectif 1 :** fournir le matériel en fonction du calendrier sportif
- **Objectif 2 :** entretenir le matériel et les aires de jeux aux moindre frais
- **Objectif 3 :** s'assurer de la disponibilité en stock du matériel et des équipements nécessaires à l'activité sportive.

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Accueillir les usagers
- Préparer et installer le matériel sportif en fonction du calendrier des entraînements et des compétitions
- Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux
- Contrôler les installations / entretenir les équipements, le matériel sportif et les aires de jeux
- Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements
- Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités
- Nettoyer les surfaces sportives et les installations
- Réaliser les travaux de première maintenance
- Détecter les dysfonctionnements ou panne
- Procéder aux petites réparations de remise en état des équipements
- Réaliser les petits travaux nécessaires (peinture, menuiserie, électricité, plomberie, etc.)
- Tenir à jour les fiches de contrôle et d'intervention
- Stocker les équipements et le matériel
- Gérer les stocks de matériels/ informer la fédération de tout besoin
- Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents
- Rendre compte des situations et rédiger des rapports

• Activités occasionnelles :

- Chercher et trouver des solutions pour les réparations difficiles en cas de manque de matériels ou de budget.

- Proposer à la fédération de nouvelles méthodes de gestion des équipements
- Collaborer aux appels d'offres concernant les équipements et les produits d'entretien.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• Défis de l'emploi :

- Mettre toujours à la disposition du staff technique et des athlètes le matériel nécessaire aux entraînements et aux compétitions (éviter les ruptures...) avec un minimum de dépenses.

• Normes de rendement :

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Sa capacité à entretenir le matériel sportif aux moindre frais
- Son degré de respect des normes et règlements en matière d'équipements

Responsabilités de l'emploi :

- Autonomie importante ; prise d'initiative dans le cadre des procédures d'urgence mais rend compte à sa hiérarchie (voir localisation du poste)

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** Stades, salles de sport et d'éducation physique.

• Matériel, outils et équipements :

- **Matériel spécifique à l'emploi en question :** Matériel sportif/ Matériel de nettoyage et d'entretien (petites réparations)/ Matériel d'entretien et de signalisation/ Engins motorisés

• Conditions de travail :

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	20 - 80
Monotonie/varieté	30- 70
Déplacements	60
Risques d'accident	40
Tension nerveuse	60-70

- Tension nerveuse fluctuante en fonction des périodes et des situations, liée en particulier aux défis du poste et à l'importante responsabilité envers les athlètes et les responsables.

- Risque d'accident non négligeable et de maladie professionnelle liée au type de sport ou à la tension nerveuse

• **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- Travaille souvent seul, majoritairement au sein des équipements et à l'extérieur
- Horaires souvent décalés (parfois le week-end) selon les obligations de service
- Fréquente station debout prolongée / manipulation de produits toxiques / éventuellement port de charges lourdes
- Risques de tensions avec les usagers

Conditions d'accès :

• **Formation :**

- Minimum Bac + 3 ans en éducation physique et sportive
- Connaissance du fonctionnement des équipements et des procédures de montage et démontage des matériels
- Connaissance des différents produits d'entretien des matériaux et des différents types de revêtement
- Connaissance des techniques de manutention des équipements, d'entretien général (Maçonnerie, peinture, soudure, etc)
- Connaissance des méthodes d'entreposage et des règles de gestion des stocks
- Connaissance des réglementations des installations, des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance en secourisme.

**Habiletés
spécifiques liées
à la nature de
la discipline
pratiquée.**

• **Expérience :**

- 3 ans et plus dans un poste similaire

Remarque : on peut accéder à cet emploi avec des niveaux inférieurs, mais avec des formations d'ajustement et une grande expérience de la discipline considérée, et/ou avec un palmarès personnel conséquent.

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont double, celles d'un sportif et celles d'un bon manager. Les caractéristiques physiques mais surtout celles de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Avoir une bonne vue, ouïe et une excellente coordination générale.	Etre disponible, actif, patient, capable de convaincre, persévérant, rigoureux.
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé.	Avoir le sens de la responsabilité et de la communication.
Etre résistant au stress.	Etre ingénieux et créatif.

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : conseiller technique/ entraîneur régional/ entraîneur national

Conditions d'accès : stage de formation technique, administrative et financière / résultats obtenus

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

• Mobilité intersectorielle :

Des passages sont possibles vers :

- des emplois similaires à l'échelle continentale (UAI) et mondiale, dans un club sportif ou une salle de sport,
- des emplois de formateurs en équipements

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière / Maîtrise de langues étrangères

2 - FAMILLE PROFESSIONNELLE : RATTACHE AU BUREAU FEDERAL

Fiche 3422.2 : Président de fédération

Fiche 3422.21 : Membre fédéral

Fiche 3422.211 : Chargé de communication

Fiche 3422.22 : Trésorier

Fiche 3422.221 : Financier adjoint

PRESIDENT DE FEDERATION

Famille professionnelle : rattaché au bureau fédéral

CODE : 3422.1

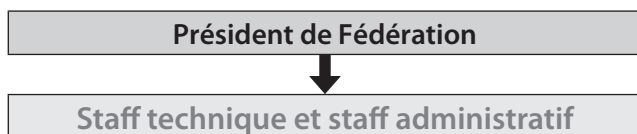
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif).

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **1 à 10 en fonction de la fédération**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/Bureau fédéral : Participe /collabore/ Suivi des activités, des programmes et des résultats de la fédération/ réunion et gestion des budgets.

2/Directeur technique national : échange de consignes / élaboration de la stratégie de la fédération/ suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'informations sur les athlètes et sur les équipes (déroulement des entraînements/évolution des athlètes...)

3/Conseillers techniques : suivi et contrôle du travail/suivi et bilan sur les projets de formation /suivi et évolution des élites.

4/ Entraîneur national : échange de directives / suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes/ réunion et gestion des budgets.

5/ Préparateurs physique et mental : échange de directives / suivi et contrôle de la préparation physique et mentale/ échange d'information sur l'évolution des athlètes/ réunion et gestion des budgets.

6/Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

7/Trésorier : participation/ gestion et contrôle du budget.

8/ Equipementier/Magasinier : échange et transmission d'informations régulières sur l'état de l'équipement/ détection des besoins matériels

9/ Autres entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes/ suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes.

10) Médecin et kinésithérapeute : suivi médical, psychologique et scientifique des athlètes.

• **En externe** (avec):

1/ Ministère des sports / directeur général au sport : négociation des budgets et contrôle des activités

2/ Présidents et entraîneurs de clubs : communication/coordination avec les entraîneurs des clubs pour le suivi des athlètes et la sélection pour les compétitions/ collaboration dans la mise en œuvre de la stratégie de la fédération.

3/ Comité national olympique : gestion des athlètes/ harmonisation des calendriers/ négociation des budgets des athlètes de haut niveau/ formations.

4/Fédérations internationales : collaboration dans l'élaboration des calendriers/ formations.

5/ Sponsors et donateurs.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour veiller et décider des objectifs, et diriger l'ensemble de la fédération dans l'atteinte de ceux- ci dans les meilleures conditions.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Mission 1 :** fixer les objectifs à atteindre
- **Mission 2 :** superviser la gestion, technique et administrative de la fédération
- **Mission 3 :** assurer les relations avec les différents partenaires internes et externes.

Activités de l'emploi :

• **Activités régulières :**

- Présider le conseil d'administration ou comité directeur
- Présider l'assemblée générale
- Définir les objectifs de la fédération

- Mettre en place du programme de la fédération avec le bureau fédéral et le DTN
- Veiller à la mise en œuvre des programmes émis par la fédération
- Suivre la concrétisation des objectifs, contrôler le travail effectué
- Etablir le budget de la fédération en concertation avec le MJS et le bureau fédéral
- Assurer le suivi du budget
- Donner son accord pour toute opération financière de la fédération
- Elaborer le calendrier des compétitions et autres manifestations sportives
- Veiller à la préparation des équipes nationales
- Participer à la planification des compétitions et des manifestations sportives nationales et internationales
- Veiller à l'organisation d'une manifestation sportive nationale et internationale (Déclaration/ autorisation/ homologation/ sécurité/ assurance)
- Lutter contre la ségrégation raciale et la violence
- Rechercher des financements (État/ collectivités locales/ fondations/ dons des particuliers/ mécénat et le sponsoring)
- S'assurer de la bonne gestion administrative, technique et financière de la fédération
- Nommer les entraîneurs nationaux et régionaux
- Veiller à l'application des règlements en vigueur
- Veiller à la planification, l'organisation et au suivi des programmes de formation
- Assurer le suivi et l'évaluation des différents responsables de la fédération
- S'assurer de l'évolution des athlètes et de leurs performances avec le DTN

• **Activités occasionnelles :**

- S'assurer de l'élaboration et du suivi des programmes de promotion de la discipline
- Collaborer avec le MJS pour la gestion et le développement de la discipline
- Assurer l'autorité disciplinaire à travers la présidence du conseil de discipline de la fédération.
- Etre présent aux compétitions avec des membres du staff technique pour repérer et sélectionner de nouveaux talents.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• Défis de l'emploi :

- Gestion d'un relationnel important
- Conciliation avec les différents partenaires
- Promotion de la discipline
- Gestion d'un budget parfois limité par rapport à des résultats aléatoires.

• Normes de rendement :

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Sa capacité à mettre en place des objectifs accessibles et à assurer les moyens de leur réalisation
- Son degré d'atteinte des résultats escomptés et/ou son dépassement des résultats attendus
- Sa capacité à gérer une équipe
- Sa capacité à prévoir, à minimiser et à gérer les conflits internes ou avec les partenaires externes.

Responsabilités :

- Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité et est en mesure de la transférer à un autre.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** siège de la fédération, stades.
- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique et didactique, matériel informatique, voiture de fonction

Conditions de travail :	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	90 - 10
Monotonie/variété	50- 50
Déplacements	ras
Risques d'accident	ras
Tension nerveuse	80

- Tension nerveuse importante liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités et à l'importance des responsabilités.

• **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- Inadaptations entre les conditions nécessaires à la réalisation des projets et les moyens mis à la disposition pour leur concrétisation
- Regroupement de tous les intervenants autour d'un même objectif
- Budget

Conditions d'accès :

• **Formation :**

- Minimum Bac + 3-4 ans en management du sport ou éducation physique et sportive
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Maîtrise de l'éthique du sport.
- Connaissance en arbitrage.
- Connaissance de la réglementation nationale et internationale en sport
- Connaissances des différentes instances sportives nationales et internationales et de leur mode de fonctionnement
- Maîtrise des outils de communication
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

• **Expérience :**

- 5 ans et plus dans un poste de direction

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont principalement celles d'un bon manager. Les caractéristiques de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé.	Etre bon communicateur, capable de convaincre, apte au conseil.
Etre résistant au stress.	Etre disponible, autonome, actif, persévérant.
	Faire preuve d'ingéniosité, d'initiative face aux situations difficiles ou nouvelles.
	Etre juste et croire les autres pour être reconnu et respecté.
	Faire preuve d'esprit sportif (fairplay).
	Avoir un esprit d'équipe très développé.

Progression et mobilité :

• **Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : haut cadre au MJS

Conditions d'accès : expérience

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

• **Mobilité intersectorielle :**

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers :

- Emplois similaire à l'échelle continentale (UAI) et mondiale,
- Membre du CNOT ou CIO

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière/Maîtrise de langues étrangères

Modalités d'accès : projet de planification avec description des moyens de réalisation à soumettre auprès de l'organisme cible/ élection

MEMBRE FEDERAL

Famille professionnelle : rattaché au bureau fédéral

CODE : 3422.211

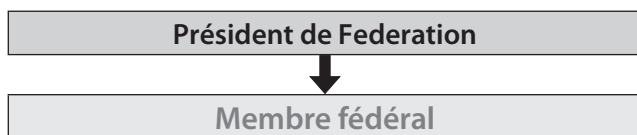
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif).

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **1 à 10 en fonction de la fédération**

Relations fonctionnelles :

• **En interne** (avec) :

1/Président de fédération/Bureau fédéral : participe /collabore/ Suivi des activités, des programmes et des résultats de la fédération/ réunion et gestion des budgets/décisions pour la promotion de la discipline

2/Directeur technique national : échange de consignes / élaboration de la stratégie de la fédération/ suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'informations sur les athlètes et sur les équipes (déroulement des entraînements/évolution des athlètes...)

3/ Conseillers techniques : suivi et contrôle du travail/accord, suivi et contrôle de toutes les actions entreprises concernant la promotion et le développement de la discipline/suivi et bilan sur les projets de formation /suivi et évolution des élites.

4/ Conseiller technique régional : Suivi des activités, des programmes et des résultats de la fédération au niveau régional

5/Entraîneur national : échange de directives / suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes/ réunion et gestion des budgets.

6/Secrétaire général : collaboration/ Elaboration et suivi de la stratégie et des objectifs de la fédération/traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

7/Trésorier : participation/ gestion et contrôle du budget.

8/ Mécanicien/Equipementier : échange et transmission d'informations régulières sur l'état de l'équipement/ détection des besoins matériels

9/ Autres entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs/ contrôle de l'application et la concrétisation des programmes/ suivi et contrôle du travail et de la préparation technique/ échange d'information sur l'évolution des athlètes.

10) Médecin et kinésithérapeute : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes.

• **En externe** (avec):

1/ Ministère des sports / directeur général au sport: négociation des budgets et contrôle des activités

2/ Présidents et entraîneurs de clubs : communication/ collaboration dans la mise en œuvre de la stratégie de la fédération.

3/Comité national olympique : participation/gestion des athlètes/ harmonisation des calendriers/ négociation des budgets des athlètes de haut niveau/ formations.

4/Fédérations internationales : collaboration dans l'élaboration des calendriers/ formations.

5/ Sponsors et donateurs.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assister le président de la fédération dans ses missions de planification et de direction l'ensemble de la fédération. Tout comme le membre fédéral peut se voir affecter une mission particulière par le président (recherche de fonds, gestion budgétaire...)

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Mission 1 :** Participer à la fixation des objectifs à atteindre
- **Mission 2 :** Participer à la supervision de la gestion, technique et administrative de la fédération
- **Mission 3 :** Assurer les relations avec les différents partenaires internes et externes.

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Assister au conseil d'administration ou au comité directeur
- Assister à l'assemblée générale
- Participer à la définition des objectifs de la fédération
- Participer à la mise en place du programme de la fédération avec le président de la fédération et le DTN
- Veiller à la mise en œuvre des programmes émis par la fédération
- Suivre la concrétisation des objectifs
- Participer aux décisions budgétaires de la fédération en concertation avec le MJS et le président de fédération
- Assurer le suivi du budget
- Participer à l'élaboration du calendrier des compétitions et autres manifestations sportives
- Assurer le suivi des équipes nationales
- Participer à la planification des compétitions et des manifestations sportives nationales et internationales
- Participer à l'organisation d'une manifestation sportive nationale et internationale (Déclaration/ autorisation/ homologation/ sécurité/ assurance)
- Rechercher des financements (État/ collectivités locales/ fondations/ dons des particuliers/ mécénat et le sponsoring)
- Faire le suivi de la gestion administrative, technique et financière de la fédération
- Veiller à la planification, l'organisation et au suivi des programmes de formation
- Faire le suivi de l'évolution des athlètes et de leurs performances avec le DTN et le président de fédération

• Activités occasionnelles :

- Faire des propositions au bureau fédéral pour la gestion et le développement de la discipline
- Assurer l'autorité disciplinaire à travers la participation au conseil de discipline de la fédération.

- Etre présent aux compétitions avec des membres du staff technique pour repérer et sélectionner de nouveaux talents.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• Défis de l'emploi :

- Gestion d'un relationnel important
- Conciliation avec les différents partenaires

• Normes de rendement :

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Sa capacité à assister le président de la fédération à mettre en place des objectifs accessibles, à assurer leur réalisation
- Son degré d'atteinte des résultats escomptés et/ou son dépassement des résultats attendus en cas de mission particulière

Responsabilités :

- Doit être supervisé avant d'agir/demande toujours l'accord du bureau fédéral avant d'agir.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** siège de la fédération, stades.

- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique et didactique, matériel informatique...

Conditions de travail :	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	90 - 10
Monotonie/variété	50- 50
Déplacements	ras
Risques d'accident	ras
Tension nerveuse	80

Tension nerveuse importante liée en particulier aux défis du poste, à la gestion des individualités.

• Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :

- Inadaptations entre les conditions nécessaires à la réalisation des projets et les moyens mis à la disposition pour leur concrétisation.

- Regroupement de tous les intervenants autour d'un même objectif
- Budget

Conditions d'accès :

• Formation :

- Minimum Bac + 3-4 ans en management du sport ou éducation physique et sportive
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Maîtrise de l'éthique du sport.
- Connaissance en arbitrage.
- Connaissance de la réglementation nationale et internationale en sport
- Connaissances des différentes instances sportives nationales et internationales et de leur mode de fonctionnement
- Maîtrise des outils de communication
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

• Expérience :

- 2 ans et plus dans un poste similaire

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles exigées sont principalement celles d'un bon manager. Les caractéristiques de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Posséder de l'endurance, de l'attention, une bonne santé. Etre résistant au stress.	Avoir un esprit d'équipe très développé et un goût du contact humain développé. Etre sociable, calme. Etre bon communicateur, capable de convaincre. Etre analytique et adaptable. Faire preuve d'ingéniosité, d'initiative face aux situations difficiles ou nouvelles.

Progression et mobilité :

- **Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste :

- Président de fédération
- Haut cadre au MJS

Conditions d'accès : expérience

Modalités d'accès : proposition ou par élection.

- **Mobilité intersectorielle :**

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers :

- Emplois similaire à l'échelle continentale (UAJ) et mondiale,
- Membre du CNOT ou CIO

Conditions d'accès : expérience technique, administrative et financière/Maîtrise de langues étrangères

Modalités d'accès : projet de planification avec description des moyens de réalisation à soumettre auprès de l'organisme cible/ élection

CHARGE DE LA COMMUNICATION

Famille professionnelle: rattaché au bureau fédéral

CODE : 3422.212

Autres appellations : chargé de la communication et de la programmation/ responsable de communication/ chargé de la communication et de l'approvisionnement.

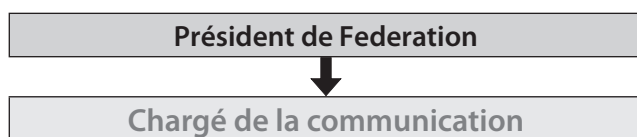
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Services de comptabilité des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif).Associations sportives.

Localisation de l'emploi

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **ras**

Relations fonctionnelles

• En interne (avec) :

1/Président de fédération/ bureau fédéral : collaboration/ contrôle/échange d'information sur la politique de communication de la fédération/ préparation des dossiers de sponsoring/ améliorations de l'image de marque.

2/ Secrétaire général : coordination entre l'administration et le bureau fédéral

3/Directeur technique : Communication/ programmation/ Informations sur les échéances, les manifestations et les compétitions

4/ Conseillers techniques/entraîneurs : informations/ communication sur les résultats des compétitions.

• En externe (avec):

1/ Journalistes/ Mass média : communication / échanges d'informations / négociation de couverture média

2/ Sponsors : collaboration/ échange d'information/ présentation de dossier de sponsoring/préparation d'événementiel

3/ Imprimeurs: travaux d'impressions

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assurer le travail de conception et à la mise en œuvre concrète de la politique de communication choisie, en étroite collaboration avec le bureau fédéral.

- **En interne :** il fait l'interface entre les différents partenaires dans la fédération (administration/ bureau fédéral/ technique/ médical). Son rôle est de faciliter la mise en œuvre de décisions, d'impliquer mais aussi d'informer la totalité des acteurs de la fédération en supervisant les différents supports d'information.
- **En externe :** Il entretient une relation permanente avec les médias et les publics extérieurs (sponsors, fournisseurs). Sa tâche consiste à penser et à créer des outils destinés à promouvoir la discipline.

Ses missions tournent autour des objectifs suivants :

- **Objectif 1 :** Elaboration d'une stratégie de marketing direct
- **Objectif 2 :** Création et animation d'outils de communication (internes/ externes)
- **Objectif 3 :** Promotion de l'image de la discipline sportive

Activités de l'emploi

• Activités régulières :

- Recueillir l'information auprès des différents interlocuteurs (bureau fédéral, entraîneurs nationaux, dirigeants de clubs...) et la mettre en forme
- Fixer la stratégie de communication avec le bureau fédéral
- Participer à la mise en place du plan de communication (interne et externe)
- Participer à l'organisation des événements fédéraux
- S'assurer du bon déroulement de l'événement sur place
- Développer la création, la qualité et la cohérence des formats, outils, supports et des contenus de communication interne ou externe
- Contacter et négocier avec les imprimeurs
- Suivre l'affichage et l'impression

- S'assurer de la diffusion externe et interne des outils et supports de communication
- Participer à la conception de la communication événementielle
- Assurer la visibilité du logo de la fédération
- Rédiger des articles, des éditos
- Réaliser des interviews (officiels, athlètes, coachs...)
- Assurer les relations avec la presse/ Participer à l'élaboration des dossiers de presse
- Rédiger et envoyer des newsletters et communiqués de presse
- Animer et développer les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Dailymotion, Instagram)
- Être force de proposition pour l'optimisation de l'animation des réseaux sociaux
- Evaluer les retombées des actions de communication menées
- Organiser des réunions d'évaluation après chaque événement
- Rendre compte par un bilan ou un rapport au bureau fédéral

• **Activités occasionnelles :**

- Préparer des dossiers de sponsoring/de publicité

Cet emploi comporte des fonctions annexes et diverses de gestion, d'administration et de secrétariat en lien avec le travail de communication.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :**

- relationnel avec les différents partenaires/ gestion d'un volume important d'informations diverses
- Travail rythmé par des échéances : événement ou parution newsletter par exemple

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- Les retombées de ses actions de médiatisation et de communication
- Ses compétences rédactionnelles et oratoires

Responsabilités de l'emploi :

- Possède l'autorité nécessaire mais travail en collaboration stricte avec le bureau fédéral.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** Correction 4
- **Matériel, outils et équipements :** support de communication (panneaux d'affichage, support publicitaires, sonorisation...), matériel bureautique, matériel informatique, logiciels spécifiques
- **Conditions de travail :**
 - Tension nerveuse liée au volume de travail, à la gestion d'un relationnel important et aux échéances.

Conditions d'accès :

• Formation :

- Minimum Bac + 3-4 ans en management du sport, sciences de la communication, marketing.
- Connaissance des différentes modalités et supports de communication adaptés aux cibles
- Maîtrise de la communication par le web et les réseaux sociaux
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Connaissance des logiciels de PAO (Photoshop, In Design, Illustrator)
- Intérêt pour l'actualité sportive et maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée
- Maîtrise de l'éthique du sport
- Connaissance de la réglementation nationale et internationale en sport
- Connaissances des différentes instances sportives nationales et internationales
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais

• Expérience :

- Minimum 2 ans dans un poste similaire

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, certaines caractéristiques de personnalité sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'attention, d'observation, de jugement et d'analyse.	Etre actif, bon communicateur, capable de convaincre et persévérant.
Etre résistant au stress.	Avoir l'esprit d'initiative, de créativité et le sens de l'organisation.
	Autonome, disponible

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : chef de département communication

Conditions d'accès : forte expérience sur le terrain + formation

Modalités d'accès : non spécifiée.

• Mobilité intersectorielle:

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois :

- Au sein de la direction générale ou administrative du MJS
- De membres au sein d'une instance sportive internationale (CNOT, CIO, AIBA...)
- Des emplois similaires dans toutes catégories d'institutions, d'associations et d'entreprises disposant d'une fonction communication.

Conditions d'accès : expérience

Modalités d'accès : concours, élections, recrutement sur dossier et tests.

TRESORIER

Famille professionnelle: rattaché au bureau fédéral

CODE : 3422.213

Autres appellations : +

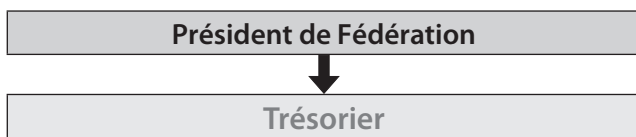
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Services financiers des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif).Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **tous les agents du service financier**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

Les différentes catégories de personnes évoluant dans la fédération pour toute action financière, tout flux financier (entrée et sortie).

1/ Président de fédération : gestion du budget

2/ Directeur technique national : gestion et suivi des titres 2 et 3 (équipes nationales)

3/ Secrétaire général : gestion des frais généraux de la fédération

3/ Adjoint financier : suivi des rapports financiers

• En externe (avec):

1/ Direction administrative et financière du MJS : collaboration / échanges d'informations/ gestion du budget de la fédération (titres 1, 2 et 3) / suivi du budget.

2/ Fournisseurs : collaboration/ négociation/ commandes, factures, règlement.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assurer la gestion financière et matérielle de la fédération. Il définit et supervise la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) d'une structure selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations (financières, fiscales et commerciales) nationales ou internationales.

Ses missions tournent autour des objectifs suivants :

- **Objectif 1 :** préparer et assurer le suivi des différents budgets de la fédération
- **Objectif 2 :** gérer la situation financière (recettes/dépenses/inventaires...)
- **Objectif 3 :** faire le suivi et l'enregistrement comptable des opérations financières et des activités de la fédération.

***NB :** le trésorier ne doit pas être confondu avec le comptable, surtout si la comptabilité est suivie par un salarié. C'est un administrateur, qui a une fonction relationnelle et de communication importante auprès de tous les acteurs et partenaires concernés par la vie de la fédération. Il doit pour cela savoir communiquer et convaincre.*

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Prépare le budget prévisionnel pour le titre1 (local et fédération)
- Prépare le budget prévisionnel pour le titre 2 (équipe nationale)
- Prépare le budget prévisionnel pour le titre 3 (formation et promotion)
- Négocie les différents budgets avec le MJS
- Quantifie les budgets définitifs
- Prépare les tableaux de répartition et de gestion de chaque budget
- Assure la répartition et la gestion des flux financiers
- Rémunère les fournisseurs
- Achète le matériel (appel d'offre/commande/ suivi de la commande/ facturation)
- Gère l'interface avec la banque (suivi de la situation de la fédération à la banque)
- Etablit la balance des recettes-dépenses de la fédération
- Assure le suivi et la vérification de toutes pièces comptables (factures/ virements/chèques...)
- Effectue l'inventaire des ressources de la fédération
- Prépare les rapports d'activités de la fédération

- Rendre compte par un bilan ou un rapport au bureau fédéral et au MJS

• **Activités occasionnelles :**

- Peut être en charge de la gestion des ressources humaines.
- Peut définir et mettre en place une politique de recouvrement

Cet emploi comporte des fonctions annexes et diverses de gestion, d'administration et de secrétariat en lien avec le travail de gestion financière.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis de l'emploi :** relationnel avec les différents partenaires/ gestion en condition de liquidité rare/ problème de fonds de roulement
- **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- La rigueur et l'exactitude du travail effectué
- Son sens de l'organisation/ gestion du temps (ponctualité de remise des rapports d'activités)

Responsabilités de l'emploi :

- Est supervisé par sa hiérarchie avant d'agir/ rend des comptes.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail:** siège de la fédération
- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique, matériel informatique, logiciels spécifiques

Conditions de travail :	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	100 - 0
Travail en groupe/ seul	10 - 90
Monotonie	90
Déplacements	5
Risques d'accident	5
Tension nerveuse	70

- Fatigue physique et oculaire importantes car travaille de jour, le plus souvent assis, au bureau.
- Tension nerveuse liée au volume de travail, à la minutie du travail, aux relationnel avec les membres de la fédération, au retard de versement du budget par le MJS.

Conditions d'accès :

• Formation :

- Minimum Bac + 3-4 ans en finance, gestion comptable, économie, audit, gestion et administration du sport
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion financière et comptable.
- Connaissances en économie et en droit des associations
- Connaissance des spécificités des associations et de la fédération en question

• Expérience :

- Minimum 1 à 3 ans dans un poste similaire

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, la charge physique est importante tout comme certaines caractéristiques de personnalité.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Capacité de soutenir une attention visuelle prolongée Travail de jour, le plus souvent assis, au bureau Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'attention, d'observation, de jugement et d'analyse. Etre résistant au stress.	Être méticuleux, consciencieux, rigoureux et attentif. Etre sérieux, discipliné, disponible et patient.

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : aucun

Conditions d'accès : +

Modalités d'accès : +

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois similaires dans toutes catégories d'institutions et d'entreprises disposant d'un service financier.

Conditions d'accès : expérience

Modalités d'accès : non spécifiée.

FINANCIER ADJOINT

Famille professionnelle: rattaché au bureau fédéral

CODE: 3422.2131

Autres appellations : gestionnaire financier/ employé service financier

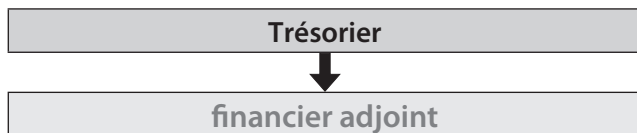
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Services financiers des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **ras**

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

Les différentes catégories de personnes évoluant dans la fédération pour toute action financière, tout flux financier (entrée et sortie).

1/ Trésorier : collaboration aux tâches administratives et financières

2/ Président de fédération : participation à la gestion du budget

3/ Directeur technique national : gestion et suivi des titres 2 et 3 (équipes nationales)

4/ Secrétaire général/ Comptable : Courriers/ échange d'informations/gestion des frais généraux de la fédération

5/ Athlètes : gestion de frais/ paie

• En externe (avec) :

1/ Direction administrative et financière du MJS : collaboration / échanges d'informations/ gestion du budget de la fédération (titres 1, 2 et 3) / suivi du budget.

2/ Fournisseurs : collaboration/ négociation/ commandes, factures, règlement.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assister le trésorier de la fédération dans l'accomplissement de ses missions.

Il assure la gestion financière, administrative et matérielle de la fédération (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, trésorerie, contrôle de gestion...) sous la responsabilité du trésorier.

Le financier adjoint est le suppléant du trésorier.

Ses missions tournent autour des objectifs suivants :

- **Objectif 1** : préparer et assurer le suivi des différents budgets de la fédération
- **Objectif 2** : gérer la trésorerie (recettes/dépenses/...)
- **Objectif 3** : assurer l'administration du personnel

***NB :** il peut éventuellement, selon les fédérations, cumuler plusieurs activités ou exercer conjointement des fonctions de gestion financière, de gestion comptable.*

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Contribue à l'élaboration du budget prévisionnel pour le titre1 (local et fédération)
- Contribue à l'élaboration du budget prévisionnel pour le titre 2 (équipe nationale)
- Contribue à l'élaboration du budget prévisionnel pour le titre 3 (formation et promotion)
- Prépare les tableaux de répartition et de gestion de chaque budget
- Contrôle les budgets
- Prépare les documents d'achats des matériels (appel d'offre/commande/ suivi de la commande/ facturation)
- Emet les factures à destination des clients
- Traite les différentes factures des fournisseurs et les rapproche des devis correspondants
- Prépare les paiements
- Gère les contentieux liés aux impayés
- Assure le suivi et la vérification de toutes pièces comptables (factures/ virements/chèques...)
- Etablir les fiches de paie de l'ensemble des collaborateurs de la fédération
- Classe et archive les justificatifs des opérations financières

- Effectue l'inventaire des ressources de la fédération
- Etablit la balance des recettes-dépenses de la fédération
- Gère l'interface avec la banque (suivi de la situation de la fédération à la banque)
- Prépare les rapports financiers ainsi que les rapports qui documentent la contribution des sponsors et des donateurs.
- Aide dans la compilation des données financières et dans la rédaction des rapports périodiques destinés au bureau fédéral et au MJS

• **Activités occasionnelles :**

- Peut être en charge de la gestion des ressources humaines.
- Peut définir et mettre en place une politique de recouvrement

Cet emploi comporte des fonctions annexes et diverses de gestion, d'administration et de secrétariat en lien avec le travail de gestion financière.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis de l'emploi :** relationnel avec les différents partenaires/ gestion en condition de liquidité rare/ problème de fonds de roulement

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- La rigueur et l'exactitude du travail effectué
- Son sens de l'organisation/ gestion du temps (ponctualité de remise des rapports d'activités)

Responsabilités de l'emploi :

- Est supervisé par sa hiérarchie avant d'agir/ rend des comptes.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** siège de la fédération
- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique, matériel informatique, logiciels spécifiques

Conditions de travail :	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	100 - 0
Travail en groupe/ seul	10 - 90
Monotonie	90
Déplacements	5
Risques d'accident	5
Tension nerveuse	70

- Fatigue physique et oculaire importantes car travaille de jour, le plus souvent assis, au bureau.
- Tension nerveuse liée au volume de travail, à la minutie du travail, aux relationnel avec les membres de la fédération, au retard de versement du budget par le MJS.

Conditions d'accès :

• Formation :

- Bac + 3 ans en finance, gestion comptable, économie, gestion et administration du sport
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion financière et comptable.
- Connaissances en droit, en fiscalité des associations
- Connaissance des spécificités des associations et de la fédération en question

• Expérience :

- 1 an dans un poste similaire

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, la charge physique est importante tout comme certaines caractéristiques de personnalité.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Capacité de soutenir une attention visuelle prolongée Travail de jour, le plus souvent assis, au bureau Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'attention, d'observation, de jugement et d'analyse. Etre résistant au stress.	Être méticuleux, consciencieux, rigoureux et attentif. Etre sérieux, discipliné, disponible et patient.

Progression et mobilité :**• Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : trésorier

Conditions d'accès : expérience/ formations

Modalités d'accès : sur proposition.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois similaires dans toutes catégories d'institutions et d'entreprises disposant d'un service financier.

Conditions d'accès : expérience

Modalités d'accès : non spécifiée.

3 -FAMILLE PROFESSIONNELLE : ADMINISTRATIVE

Fiche 3422.31: Secrétaire général

Fiche 3422.311: Comptable

Fiche 3422.312 : Secrétaire administratif (ve)

Fiche3422.313 : Coursier

Fiche 3422.314 : Employé(e) de ménage

SECRETAIRE GENERAL

Famille professionnelle : administrative

CODE : 3422.31

Autres appellations : responsable administratif, directeur administratif.

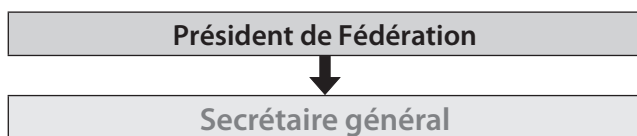
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Services de comptabilité des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif).Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : les membres du staff administratif

Relations fonctionnelles :

• **En interne** (avec) :

1/ Président de fédération/membres du bureau fédéral : collaboration/ Elaboration et suivi de la stratégie et des objectifs de la fédération/traitement et suivi des correspondances/gestion administrative des dossiers des athlètes

2/ DTN : collaboration/traitement et suivi des correspondances/gestion administrative des formations, de la promotion à l'échelle nationale/ gestion du titre II du budget

3/Entraîneur national : collaboration/traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

4/ Entraîneur : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/gestion administrative des dossiers des athlètes

5/Entraîneur national adjoint / régional : collaboration/traitement et suivi des correspondances/gestion administrative des dossiers des athlètes

6/CT Développement : collaboration/gestion administrative de toutes les actions entreprises concernant la promotion et le développement de la discipline.

7/CT Elite : collaboration/gestion administrative de toutes les actions entreprises concernant les élites

8/ CT formation et recyclage : collaboration/gestion administrative des formations

9/ CT Régional : donne des consignes/ assignation de tâches administratives

10/Préparateur mental :collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

11/Préparateur physique : collaboration/traitement et suivi des correspondances/gestion administrative des dossiers des athlètes

12/ Mécanicien : collaboration et contrôle dans la gestion et le suivi du stock et du matériel

13/ Médecin/kinésithérapeute : collaboration/traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers médicaux des athlètes

14/ Direction financière/ trésorier : Paiement/règlement de facture/décision et suivi du budget/ collaboration et suivi de la situation financière/ gestion des titres I et III

15/ Responsable Communication : collaboration/organisations des événements/Contrats avec les sponsors/gestion de la médiatisation

16/ Personnel administratif : Donne les consignes et contrôle le travail/gestion courante.

• **En externe** (avec):

1/ Direction administrative et financière du MJS : collaboration / discussion sur le budget/échanges d'informations concernant les dossiers administratifs, financiers et techniques de la fédération

2/ CNOT : collaboration sur des dossiers administratifs/demande de bourses olympique/ solidarité olympique

3/ Instances internationales : collaboration sur des dossiers administratifs

4/ Autres structures administratives : suivi des athlètes/ gestion administrative/ licences/ organisation des compétitions/ affiliation

5/ Fournisseurs : collaboration/ négociation.

6/ CNMSS : suivi administratif des dossiers médicaux des athlètes.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assurer la gestion administrative de la fédération, pour faciliter le travail technique et l'atteinte des objectifs de l'organisation ; il veille à la réussite et à la continuité de la fédération sportive. Le secrétaire général est « le lien entre la fédération et le bureau fédéral ».

Ses missions tournent autour des objectifs suivants :

- **Objectif 1** : gérer les ressources humaines (travailleurs et athlètes)
- **Objectif 2** : suivi et application des décisions du bureau fédéral
- **Objectif 3** : contrôler la bonne gestion statutaire et administrative de la fédération
- **Objectif 4** : faire le suivi les instances internationales

Activités de l'emploi :

Les activités du secrétaire général ne comportent normalement aucune tâche d'encadrement sportif direct. Leur fonction ne se confond pas avec celles des directeurs techniques. Ses activités tournent autour de tâches d'administration générale, de gestion, de comptabilité, d'organisation et de gestion du personnel.

• Activités régulières :

- Définir la politique générale de la fédération en collaboration avec le bureau fédéral
- Planifier et coordonner les activités de la structure
- Assurer l'application et le suivi des décisions du bureau fédéral
- Discuter avec le MJS sur le budget
- Gérer le budget de la fédération en relation avec les objectifs décidés
- Préparer les dossiers administratifs/ réunions
- Préparer les PV des réunions
- Préparer les assemblées générales
- Préparer et suivre les différents courriers
- Elaborer et contrôler l'application de tous les textes concernant les statuts de la fédération
- Faire le suivi administratif pour le titre1 (local et fédération)

- Faire le suivi administratif pour le titre 2 (équipe nationale)
- Faire le suivi administratif pour le titre 3 (formation et promotion)
- Echanger des informations avec le MJS concernant les dossiers administratifs, financiers et techniques de la fédération
- Préparer et assurer la gestion des dossiers du personnel et des athlètes
- Effectuer le suivi et l'évaluation du personnel administratif
- Veiller à la préparation des fiches de paie du personnel et des athlètes
- Veiller à la préparation des dossiers administratifs à l'échelle internationale (championnats du monde, meetings, jeux olympiques...)
- un bilan de l'activité et des résultats de la structure /En rendre compte par un rapport au bureau fédéral et au MJS

• **Activités occasionnelles :**

- Actualiser les textes concernant les statuts de la fédération

Cet emploi comporte aussi des fonctions annexes et diverses de gestion, d'administration et de secrétariat en lien avec le travail administratif.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :** relationnel avec les différents partenaires/ gestion d'un volume important d'informations diverses/ non régularité de présence du personnel bénévole/ changement fréquent du bureau fédéral.

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- La rigueur et l'exactitude du travail effectué

Responsabilités de l'emploi :

- Large marge de manœuvre/ dispose d'une forte autonomie de choix et de décisions/ Est en mesure de la transférer à un autre.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** siège de la fédération
- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique, matériel informatique, logiciels spécifiques

Conditions de travail :	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	100 - 0
Travail en groupe/ seul	10 - 90
Monotonie	70
Déplacements	20
Risques d'accident	10
Tension nerveuse	80

- Tension nerveuse liée au volume de travail, à la minutie du travail et aux relationnel avec les membres de la fédération.

Conditions d'accès :

• Formation :

- Bac + 3-4 ans en management (du sport, de préférence), gestion, droit, économie
- Excellente connaissance du milieu de la compétition et de la discipline concernée
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion financière et comptable.
- Connaissances en droit associatif, administratif et du travail.
- Anglais fortement souhaité.

• Expérience :

- Minimum 3 ans dans un poste similaire avec des stages dans des organisations sportives.

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, la charge physique est importante tout comme certaines caractéristiques de personnalité.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'attention, d'observation, de jugement et d'analyse.	Avoir le sens de l'organisation. Être assidu, méticuleux, consciencieux, rigoureux et attentif.
Etre résistant au stress.	Etre actif, bon communicateur et patient. Avoir l'esprit d'équipe.

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Aucune progression possible. Une mutation vers une autre fédération est la seule éventualité.

• Mobilité intersectorielle et/ou externe:

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers :

- Emplois à l'échelle continentale (UAJ) et mondiale,
- Cadre administratif au sein du MJS,
- des emplois de cadre supérieur dans des institutions et des entreprises disposant d'un service administratif.

Conditions d'accès : expérience administrative et financière/Maîtrise de langues étrangères

Modalités d'accès : non spécifiée.

COMPTABLE

Famille professionnelle : administrative

CODE : 3422.311

Autres appellations : +

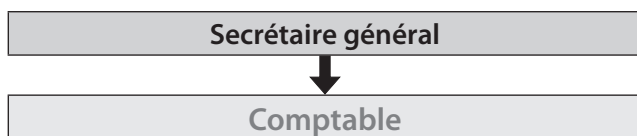
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Services de comptabilité des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **les agents du département administratif**

Relations fonctionnelles :

- En interne (avec) :

Les différentes catégories de personnes évoluant dans la fédération pour toute action financière, tout échange de documents comptables.

- En externe (avec):

1/ Direction administrative et financière du MJS : collaboration / échanges d'informations

2/ Fournisseurs : collaboration/ négociation/ échange de pièces comptables.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour assurer la gestion financière et fiscale de la fédération, la tenue des écritures complètes des opérations financières et procéder à la vérification de l'exactitude des documents et pièces comptables concernant ces opérations ; ses missions tournent autour des objectifs suivants :

- **Objectif 1** : gérer la situation financière
- **Objectif 2** : préparer les projets de budget
- **Objectif 3** : faire le suivi et l'enregistrement comptable des opérations financières et des activités de la fédération.

Activités de l'emploi

• Activités régulières :

- Faire le suivi administratif et comptable pour le titre 1 (local et fédération)
- Faire le suivi administratif et comptable pour le titre 2 (équipe nationale)
- Faire le suivi administratif et comptable pour le titre 3 (formation et promotion)
- Tenir les écritures complètes de toutes les opérations financières par titre
- Vérifier l'exactitude des documents et pièces comptables relatifs aux versements, encaissements et autres opérations financières par titre
- Préparer des états financiers et des relevés de comptes (par titre et pour l'ensemble de la fédération)
- Effectuer périodiquement les états de rapprochement et les soldes dans des formes qui garantissent leur authenticité (par titre et pour l'ensemble de la fédération)
- Préparer des documents de synthèse (amortissements, prévisions, impôts, etc.) par titre
- Assurer des travaux comptables spécifiques (salaires, charges, déclarations fiscales...)
- Exploiter les informations comptables avec rigueur et de déceler les erreurs
- Rendre compte par un bilan ou un rapport au bureau fédéral et au MJS

• Activités occasionnelles :

- Préparer les budgets du titre 1 (local et fédération)
- Préparer les budgets du titre 2 (équipe nationale)
- Préparer les budgets du titre 3 (formation et promotion)

Cet emploi comporte des fonctions annexes et diverses de gestion, d'administration et de secrétariat en lien avec le travail de comptabilité.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis de l'emploi** : relationnel avec les différents partenaires/ gestion d'un volume important d'informations diverses

• Normes de rendement :

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- La rigueur et l'exactitude du travail effectué

Responsabilités de l'emploi :

- Large marge de manœuvre/ possède l'autorité nécessaire et est en mesure de la transférer à un autre.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** siège de la fédération
- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique, matériel informatique, logiciels spécifiques

Conditions de travail :	Poids (%)
Travail à l'intérieur/ à l'extérieur	100 - 0
Travail en groupe/ seul	10 - 90
Monotonie	90
Déplacements	5
Risques d'accident	5
Tension nerveuse	70

- Fatigue physique et oculaire importantes car travaille de jour, le plus souvent assis, au bureau.
- Tension nerveuse liée au volume de travail, à la minutie du travail et aux relationnel avec les membres de la fédération.

Conditions d'accès :

• Formation :

Bac + 3-4 ans en gestion comptable ou financière

Connaissance de la réglementation comptable, financière, commerciale et fiscale.

Connaissance des systèmes de comptabilité publique et commerciale.

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion financière et comptable.

Connaissances en économie et en droit des entreprises.

• **Expérience :**

- Minimum 3 ans dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, la charge physique est importante tout comme certaines caractéristiques de personnalité.

Caractéristiques physiques :	Traits de personnalité :
Capacité de soutenir une attention visuelle prolongée Travail de jour, le plus souvent assis, au bureau Posséder de bonnes facultés d'écoute, d'attention, d'observation, de jugement et d'analyse. Etre résistant au stress.	Être méticuleux, consciencieux, rigoureux et attentif. Etre actif, bon communicateur et patient.

Progression et mobilité :

• **Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : secrétaire général

Conditions d'accès : forte expérience sur le terrain + formation

Modalités d'accès : non spécifiée.

• **Mobilité intersectorielle :**

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois similaires dans toutes catégories d'institutions et d'entreprises disposant d'un service de comptabilité.

Conditions d'accès : expérience technique

Modalités d'accès : non spécifiée.

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION

Famille professionnelle : administrative

CODE : 3422.313

Autres appellations : Secrétaire, secrétaire spécialisé, employé administratif, agent administratif, assistante administratif

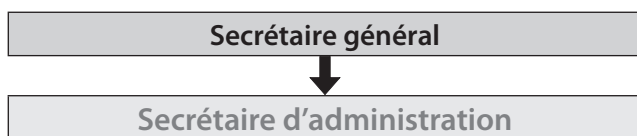
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Services de comptabilité des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif).Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **ras**

Relations fonctionnelles :

- **En interne** (avec) :

Le secrétaire général/ Président de fédération/ bureau fédéral : préparation de dossiers/gestion de communication

- **En externe** (avec):

Les différentes catégories de personnes évoluant en dehors de la fédération pour toute information administrative (réception, envoi, recherche).

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour réaliser le traitement administratif de dossiers (saisie sur ordinateur de courriers, mise en forme de documents...) ainsi que la gestion des agendas, de la communication écrite et orale, et la recherche d'informations.

Ses missions tournent autour des objectifs suivants :

- **Objectif 1 :** gérer la communication écrite textuelle et visuelle, la communication orale, la prise de notes

- **Objectif 2 :** préparer et organiser le travail du supérieur hiérarchique
- **Objectif 3 :** gérer la documentation (recherche, exploitation...)

Activités de l'emploi

• Activités régulières :

- Organiser et coordonner pour un supérieur hiérarchique, la transmission et la rédaction des informations du service
- Rédiger des synthèses et des notes, diffuser des documents
- Préparer une circulaire
- Frapper, saisir (en utilisant le traitement de texte) et présenter des documents (lettres, notes, rapports...)
- traiter, exploiter, suivre une partie des informations du service, correspondance courante ou spécifique
- Réceptionner le courrier et organiser les rendez-vous
- prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Assurer le tri, le dépouillement et le classement de documents, la transmission du courrier
- Gérer les agendas, les plannings, l'organisation de réunions et des déplacements
- Assurer l'organisation et le suivi de réunions
- Recevoir, filtrer et orienter les communications téléphoniques
- Etablir un contact direct avec son supérieur hiérarchique et l'extérieur
- Accueillir et informer les visiteurs
- Rechercher et exploiter des sources documentaires
- Constituer et actualiser des dossiers documentaires
- Organiser et gérer la documentation
- Préparer les dossiers, rassembler les informations nécessaires à la prise de décision

• Activités occasionnelles :

- Participer à la gestion et à l'encadrement du personnel
- Préparer un dossier particulier

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

- **Défis de l'emploi :** relationnel avec les différents partenaires/ gestion d'un volume important d'informations diverses

- **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- La rigueur et l'exactitude du travail effectué
- Sa disponibilité et sa rapidité d'exécution du travail

Responsabilités de l'emploi :

- Doit être supervisé par sa hiérarchie avant d'agir/ rare autonomie.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail :** siège de la fédération

- **Matériel, outils et équipements :** matériel bureautique, matériel informatique.

- **Conditions de travail :**

- Fatigue physique et oculaire importantes car travaille de jour, le plus souvent assis, au bureau.
- Tension nerveuse liée au volume de travail, à la minutie du travail et aux relationnel avec les membres de la fédération.

Conditions d'accès :

- **Formation :**

Niveau Bac et + en fonction des exigences de la fédération

un bon niveau d'orthographe, des qualités rédactionnelles et une réelle capacité de synthèse

Maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise de l'outil informatique

Connaissance de la réglementation comptable, financière, commerciale et fiscale.

• **Expérience :**

- Minimum 2 ans dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, la charge physique est importante tout comme certaines caractéristiques de personnalité.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Capacité de soutenir une attention visuelle prolongée	Être méticuleux, consciencieux, rigoureux.
Travail de jour, le plus souvent assis, au bureau	Etre Adaptable, bon communicateur et patient.
Posséder de bonnes facultés d'écoute, de jugement et d'analyse.	Avoir l'esprit d'équipe.
Etre résistant au stress.	

Progression et mobilité :

• **Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : secrétaire général adjoint

Conditions d'accès : forte expérience + formation

Modalités d'accès : non spécifiée

• **Mobilité intersectorielle :**

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois similaires dans toutes catégories d'institutions et d'entreprises disposant d'un service administratif.

Conditions d'accès : expérience technique

Modalités d'accès : non spécifiée.

COURSIER(E)

Famille professionnelle : administrative

CODE : 3422.314

Autres appellations : Coursier livreur / Commis coursier

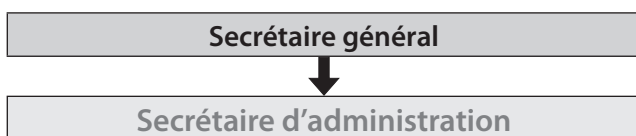
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Services de comptabilité des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **ras**

Relations fonctionnelles :

- **En interne** (avec) :

Les différentes catégories de personnes évoluant dans la fédération pour toute action de transport.

- **En externe** (avec):

Les différents partenaires de la fédération pour tout type de transport.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour réaliser, à la demande, le transport de tous types de colis.

Activités de l'emploi

- **Activités régulières :**

- Identifier le trajet en fonction des consignes de livraison et vérifier les documents (horaires, commande, ...)
- Charger les colis dans le véhicule
- Livrer ou enlever les colis
- Communiquer les informations sur la réalisation de la course et les anomalies rencontrées
- Effectuer l'entretien de premier niveau et le nettoyage du véhicule
- Réceptionner et préparer livraisons (prélèvement, emballage, ...)
- Accomplir des formalités administratives auprès d'administrations et autorités Compléter avec un client les documents liés au dépôt ou à l'enlèvement de plis ou colis (émargement, bordereau, réserve, ...)
- Réaliser une tournée de relevé d'index de compteurs chez des clients
- Effectuer les opérations d'encaissement

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :** relationnel avec les différents partenaires/ gestion de son emploi du temps

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- l'exactitude du travail effectué
- la rapidité d'exécution du travail

Responsabilités de l'emploi :

- Doit être supervisé par sa hiérarchie avant d'agir/ rare autonomie.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

• **Milieu de travail :** fédération/ clubs/ MJS ...

• **Matériel, outils et équipements :** voiture de service.

• **Conditions de travail :**

- Fatigue physique car travaille de jour, le plus souvent debout
- Certaine pénibilité due au poids de certains colis.

- Tension nerveuse liée au relationnel avec les membres de la fédération et autres personnes de l'extérieur.

Conditions d'accès :

• Formation :

Niveau secondaire

Permis A (motos) ou B (véhicules légers) exigé.

• Expérience :

- Aucune.

• Caractéristiques personnelles :

Pour cet emploi, la charge physique est importante tout comme certaines caractéristiques de personnalité.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Travail de jour, le plus souvent debout. Se déplace fréquemment. Posséder de bonnes facultés d'écoute.	Être sérieux et rigoureux. Être Adaptable, bon communicateur et patient. Avoir l'esprit d'équipe.

Progression et mobilité :

• Progression/Mobilité interne :

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : aucun

Conditions d'accès : +

Modalités d'accès : non spécifiée.

• Mobilité intersectorielle :

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois similaires dans toutes catégories d'institutions et d'entreprises disposant d'un service de livraison et/ou administratif.

Conditions d'accès : +

Modalités d'accès : non spécifiée.

EMPLOYE(E) DE MENAGE

Famille professionnelle : administrative

CODE : 3422.315

Autres appellations : homme/femme de ménage, agent de propreté, agent d'entretien, technicien(ne) de surface

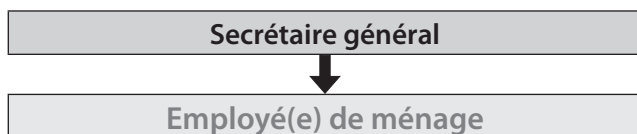
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Services de comptabilité des fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif).Associations sportives.

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : ras

Relations fonctionnelles :

- En interne (avec) :

Les différentes catégories de personnes évoluant dans la fédération pour toute action d'entretien des locaux.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour nettoyer, entretenir ou remettre en état, différents locaux (bureaux, salles, halls, couloirs, montées d'escalier, etc.), dans différents lieux (bureaux, salle d'entraînement ou de compétition).

Activités de l'emploi

• Activités régulières :

- Exécuter des travaux d'entretien courant (lavage, séchage...) à partir des consignes et compte tenu des règles de sécurité, qui lui sont données.
- Utiliser les matériels et des produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement.
- Assurer l'entretien de son matériel et gérer l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.

• Activités occasionnelles :

Il arrive à l'employé de ménage d'effectuer des travaux de petite manutention.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :** gestion de son emploi du temps/respect des consignes

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- La qualité du travail effectué
- la rapidité d'exécution du travail

Responsabilités de l'emploi :

- Doit être supervisé par sa hiérarchie avant d'agir.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

• **Milieu de travail :** local de la fédération/ salle d'entraînement ...

• **Matériel, outils et équipements :** produits d'entretien/ vêtements de travail (blouses, gants, masques, chaussures antidérapantes...).

• **Conditions de travail :**

- Fatigue physique et pénibilité car travaille de jour, le plus souvent debout ou recourbé.
- Travaille le plus souvent en horaires décalés (avant ou après l'arrivée des travailleurs ou des athlètes).

Conditions d'accès :

- **Formation :**

- Niveau primaire/ secondaire

- **Expérience :**

- Aucune.

- **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, la charge physique est importante.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Station debout et/ou recourbé prolongée avec parfois un rythme de travail soutenu. Bonne condition physique. Absence d'allergie aux produits d'entretien.	Être sérieux et rigoureux. Etre Adaptable et patient.

Progression et mobilité :

- **Progression/Mobilité interne :**

Autres emplois accessibles à partir de ce poste : aucun

Conditions d'accès : ras

Modalités d'accès : non spécifiée.

- **Mobilité intersectorielle :**

A partir de cet emploi, des passages sont possibles vers des emplois similaires dans toutes catégories d'institutions et d'entreprises disposant d'un service de livraison et/ou administratif.

Conditions d'accès : +

Modalités d'accès : non spécifiée.

4 - FAMILLE PROFESSIONNELLE : MEDICAL/PARAMEDICAL

Fiche 3422.41 : Médecin sportif

Fiche 3422.42 : Kinésithérapeute

MEDECIN DU SPORT

Famille professionnelle: médical/paramédical

CODE : 3422.41

Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif). Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique

Président de la fédération/ commission médicale



Médecin du sport

Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : RAS

Relations fonctionnelles :

• En interne (avec) :

1/Président de fédération : collaboration/programmation/ prise en charge médicale

2/Président de la commission médicale : collaboration/compte rendu des blessures et de l'état de santé des athlètes

3/Directeur technique national : consignes/ programmation/ évaluation et bilan périodique

4/ Kinésithérapeutes : informations et recommandations

5/Préparateur physique : collaboration/ suivi médical et scientifique des athlètes

6/Entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs

7/Secrétaire général/ trésorier : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative et financière des dossiers des athlètes

• En externe (avec):

1/ Centre médico-sportif : échange d'informations sur les méthodes de soins / formation.

2/ Médecins spécialistes externes : travail collégial pour affiner un diagnostic ou des pathologies en dehors de son domaine de compétence

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour veiller sur la santé des athlètes et pour s'assurer que leur corps peut répondre aux efforts fournis quotidiennement. Le médecin sportif est capable de soigner comme de conseiller les sportifs sur leur hygiène de vie.

La différence avec les généralistes «classiques» est qu'il exerce auprès d'une population bien particulière, souvent dans un sport précis. Les pathologies sont souvent spécifiques au sport et méconnues des médecins généralistes. Les thérapies ne sont pas forcément les mêmes parce qu'elles doivent être adaptées en fonction des objectifs et des contraintes de résultats des athlètes.

Le médecin du sport doit tout faire pour que le sportif blessé recouvre la totalité de ses moyens dans les plus brefs délais.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Objectif 1 :** Contrôler et suivre la santé des athlètes
- **Objectif 2 :** Diagnostiquer et soigner des maux ou autres problèmes de santé en lien avec la pratique d'un sport ou d'une activité physique
- **Objectif 3 :** Prodiguer des conseils et des mesures destinés au maintien et à l'amélioration de la condition physique des sportifs
- **Objectif 4 :** Participer à des actions de prévention des blessures et des conduites à risques

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Réaliser les visites d'aptitudes médicales à la pratique du sport grâce à des examens poussés (Mesures anthropométriques, test d'endurance, tests force/puissance...)
- Délivrer des certificats autorisant certaines pratiques sportives
- Effectuer régulièrement le bilan d'aptitude sportive
- Expliquer les règles de base, comme les échauffements, les étirements, les gestes à éviter, le type de chaussures à employer en rapport avec le sport choisi, l'alimentation avant, pendant et après l'effort, les effets secondaires de certains médicaments
- Participer à la prévention en donnant des conseils d'hygiène, de maintien et d'apprentissage des postures appropriées

- Donner des conseils sur l'alimentation et le sommeil
- Assurer les examens médicaux complémentaires :

Analyses sanguines et urinaires, électrocardiogramme de repos et/ou d'effort, contrôle de la tension artérielle, spirométrie, détection de l'asthme d'effort, analyse de la course/marche avec la possibilité de confectionner des orthèses plantaires (semelles), aptitude à la plongée, dépistage des contre-indications à la pratique sportive (problèmes cardio-vasculaires ou orthopédiques), tests iso cinétiques (membres supérieurs et inférieurs), identification et correction des facteurs prédisposant aux blessures, certificat de non contre-indication à la pratique sportive...

- Intervenir en cas de traumatisme
- Traiter les blessures et les accidents
- Expliquer au patient combien de temps il lui faudra pour revenir à son niveau sportif antérieur et par quelles phases de traitement il devra passer...
- Conseiller et accompagner le sportif qui rencontre des problèmes de traumatismes physiques, en vue de son rétablissement.
- Savoir expliquer les contraintes et les étapes du traitement pour obtenir l'adhésion de l'athlète
- Assurer la prévention par la mise en place des bilans médicaux réguliers répartis dans l'année
- Recommander des solutions pour résoudre les problèmes récurrents chez l'athlète
- Intervenir dans la planification des entraînements
- Collaborer avec le staff technique (en particulier le préparateur physique) dans la préparation des programmes d'entraînement
- Donner des indications sur la durée et l'intensité souhaitables de l'entraînement afin d'éviter tout déséquilibre susceptible de mettre en jeu la santé du sportif.
- Contribuer à l'élaboration des protocoles d'entraînement
- Vérifier que ces protocoles sont bien adaptés et bien supportés
- Assurer le contrôle technique sur la manière de s'entraîner pour comprendre quelle erreur technique a été commise, en cas de blessures, surtout si elles se répètent.
- Surveiller la fonction cardiovasculaire des sportifs, vérifier que leur entraînement reste raisonnable
- Contrôler l'évolution de l'athlète

- Suivre les progrès de chaque athlète
- Faire le feedback avec les athlètes et le staff technique
- Collecter l'ensemble des données pour les consigner dans un dossier médical et en tirer les conséquences sur la préparation et l'état de santé du sportif
- Informer le DTN et le bureau fédéral des évolutions

• **Activités occasionnelles :**

- Vérifier la conformité de l'aire de sport aux règles de sécurité (organisation des soins, bonnes conditions d'évacuation vers un centre spécialisé, et de contrôle antidopage...)
- Intervenir également dans la lutte contre le dopage/ Participer à des actions de prévention et de sensibilisation
- Assurer la surveillance de nombreuses manifestations sportives et compétitions, organisées le plus souvent le week-end
- Analyser les risques et les groupes à risque de blessures ou autres problèmes de santé auprès des athlètes
- S'informer sur les nouveautés en matière de médecine du sport et communiquer dessus avec le directeur technique et les athlètes.

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :**

- Aider l'athlète à recouvrer tous ses moyens dans les délais les plus courts
- Gérer les petites blessures pour éviter qu'elles ne deviennent de grosses blessures surtout à la veille d'un grand rendez-vous
- S'adapter aux multiples objectifs et contraintes de résultats de la fédération

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- le temps et la qualité du rétablissement de l'athlète
- sa rapidité d'intervention et sa disponibilité
- La progression physique et les résultats du sportif

Responsabilités de l'emploi :

- Il possède l'autonomie nécessaire à la réalisation de son activité ; il rend compte à sa hiérarchie qui a le pouvoir de lui donner des ordres, d'en contrôler l'application.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

- **Milieu de travail:** Stades, centres et salles de sport et d'éducation physique.
- **Matériel, outils et équipements :**
- **Matériel rattaché à l'emploi en général :** matériel médical, paramédical, médicaments / matériel bureautique.
- **Conditions de travail :**
 - Tension nerveuse importante liée aux défis du poste.
- **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**
 - Relations avec le staff technique
 - Coordination avec les programmes (entraînement/préparation/formation) et le calendrier des compétitions.
 - Exercice de la profession dans des conditions parfois difficiles ou inadaptées (bord de terrain, vestiaires...)
 - Gestion de certaines dérives, notamment concernant le dopage.

Conditions d'accès :

• Formation :

- Diplôme universitaire de médecine appliquée au sport ou assimilé
- Formation/et ou compétence en physiologie et pathologie du sport
- Maîtrise de la traumatologie, c'est-à-dire aux accidents des muscles, tendons, articulations liés à la pratique sportive
- Connaissances en nutrition et diététique.
- Connaissance de la pratique sportive de ses patients et des gestes techniques propres à chaque discipline sportive
- Connaissances en coaching psychologique
- Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.
- Connaissance de l'éthique du sport.

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

• **Expérience :**

- 3-5 ans dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, un sens de la psychologie et de la pédagogie très développé ainsi que les caractéristiques personnelles sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Bonne condition physique.	Etre disponible, actif, lucide. Etre à l'écoute. Faire preuve de sens aigu de la communication. Etre capable de convaincre et de faire adhérer l'athlète au traitement. Etre rigoureux, calme, attentif, patient. Amour du sport.

Progression et mobilité :

• **Progression/Mobilité interne :** RAS

• **Mobilité intersectorielle :**

Les médecins du sport peuvent accéder à des responsabilités d'encadrement dans les différentes instances sportives qui existent au niveau national et international.

Des passages sont possibles vers des emplois similaires, à son propre compte ou à celui d'autrui, dans des cabinets privés, des hôpitaux, des clubs professionnels, des centres médicaux ou des centres de remise en forme.

Conditions d'accès : expérience + maîtrise de langues étrangères.

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

KINESITHERAPEUTE

Famille professionnelle : médical/paramédical

CODE: 3422.42

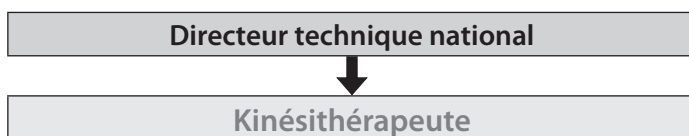
Secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives

Sous-secteur d'activité : Activités récréatives, culturelles et sportives. NAT.OO.92.

Champs occupationnels : Fédérations sportives (sport individuel/ sport collectif).
Associations sportives. Clubs sportifs

Localisation de l'emploi :

Positionnement hiérarchique



Nombre de personnes à encadrer (en moyenne) : **RAS**

Relations fonctionnelles

• En interne (avec) :

1/ Directeur technique national : consignes/ programmation/ évaluation et bilan périodique

2/Médecin/ préparateur physique: collaboration/ suivi médical et scientifique des athlètes

3/Secrétaire général : collaboration/ traitement et suivi des correspondances/ gestion administrative des dossiers des athlètes

4/Entraîneurs : collaboration dans l'élaboration des programmes et des objectifs

• En externe (avec):

1/ centre médico-sportif : échange d'informations sur les méthodes de soins / formation.

Missions de l'emploi :

Cet emploi a été créé par la fédération pour optimiser la performance des athlètes à travers différents actes de traitement des affections du squelette,

des muscles et de certaines parties du système circulatoire et du système nerveux par des méthodes manuelles, ultrasons, chaleur, faisceau laser, ou par l'application des techniques de kinésithérapie et d'autres méthodes thérapeutiques apparentées.

Les principales missions de cet emploi sont :

- **Objectif 1 :** contrôle de la santé des athlètes
- **Objectif 2 :** soin des blessures
- **Objectif 3 :** remise en forme

Activités de l'emploi :

• Activités régulières :

- Effectuer sur prescription médicale des bilans de capacité
- Evaluer le handicap ou le traumatisme et décider des techniques de traitement appropriées sur la base de la prescription médicale
- Savoir expliquer les contraintes et les étapes du traitement pour obtenir l'adhésion de l'athlète
- Soigner les blessures ouvertes
- Soigner les lésions musculaires
- Soulager les étirements
- Masser suivant les méthodes appropriées les athlètes pour améliorer la circulation, calmer ou stimuler les nerfs, faciliter l'élimination de déchets organiques, assouplir les tendons contractés,
- Participer à la prévention en donnant des conseils d'hygiène, de maintien et d'apprentissage des postures appropriées
- Recommander des solutions pour résoudre les problèmes récurrents chez l'athlète
- Intervenir dans la planification des entraînements
- Collaborer avec le staff technique (en particulier le préparateur physique) dans la préparation des programmes d'entraînement
- Contrôler l'évolution physique de l'athlète
- Suivre les progrès de chaque athlète
- Faire le feedback avec les athlètes et le staff technique
- Informer le DTN et le bureau fédéral des évolutions

• **Activités occasionnelles :**

- S'informer sur les nouveautés en matière de physiothérapies du sport et communiquer dessus avec le directeur technique et les athlètes.
- Pratiquer des examens pour poser des diagnostics d'affection des os, des muscles et de certaines parties de l'appareil circulatoire ou du système nerveux en vue de déterminer les difformités et d'établir des spécifications destinées à la confection de prothèses et autres appareils ;

Normes de rendement/ défis de l'emploi :

• **Défis de l'emploi :**

- Diagnostic
- Mise en place de programmes individualisés de soins
- Amélioration de l'athlète

• **Normes de rendement :**

L'occupant de l'emploi sera principalement évalué sur :

- le temps et la qualité du rétablissement de l'athlète
- sa rapidité d'intervention et sa disponibilité.

Responsabilités de l'emploi :

- Large marge de manœuvre/ possède l'autorité nécessaire mais rend des comptes à sa hiérarchie.

Conditions de travail/ contraintes de l'emploi :

• **Milieu de travail :** Stades, centres et salles de sport et d'éducation physique.

• **Matériel, outils et équipements :**

• **Matériel rattaché à l'emploi en général :** matériel paramédical, médicaments / matériel bureautique.

• **Conditions de travail :**

	Temps consacré en moyenne (%)
Travail en groupe/ seul	10-90
Monotonie/variété	90- 10
Déplacements	20
Risques d'accident	70
Tension nerveuse	20

- Fatigue physique importante, liée en particulier à l'ergonomie du travail (position, pénibilité) et à la gestion des individualités.

• **Difficultés/Contraintes dans l'exercice du travail :**

- Relations avec le staff technique
- Coordination avec les programmes (entraînement/préparation/formation) et le calendrier des compétitions.

Conditions d'accès :

• **Formation :**

Minimum Bac+3, diplôme de technicien supérieur, spécialité réhabilitation fonctionnelle (physiothérapie).

Habiletés spécifiques liées à la nature de la discipline pratiquée.

Connaissances en biologie, morphologie et physiologie humaines.

Connaissance des principales affections, traumatismes et accidents musculaires, osseux, nerveux, circulatoires,

Connaissance parfaite des techniques de rééducation : physiothérapie, kinésithérapie, massothérapie, gymnastique médicale.

Maîtrise des règles de la discipline sportive pratiquée.

Connaissance de l'éthique du sport.

• **Expérience :**

- 3-5 ans dans un poste similaire

• **Caractéristiques personnelles :**

Pour cet emploi, les caractéristiques personnelles sont fondamentales.

Caractéristiques physiques:	Traits de personnalité :
Bonne constitution physique. Supporter la station debout et les efforts physiques prolongés (massages).	Etre disponible, actif, lucide. Faire preuve de sens aigu de la communication, Etre capable de convaincre et de faire adhérer l'athlète au traitement. Etre rigoureux, calme, attentif, patient.
Progression et mobilité :	

- **Progression/Mobilité interne : RAS**

- **Mobilité intersectorielle :**

Des passages sont possibles vers des emplois similaires, à son propre compte ou à celui d'autrui, dans des cabinets privés, des hôpitaux, des clubs professionnels, des centres médicaux ou des centres de remise en forme.

Conditions d'accès : expérience + maîtrise de langues étrangères.

Modalités d'accès : recrutement sur dossier.

DERNIÈRES RECOMMANDATIONS :

Le répertoire est un **référentiel**, un outil d'aide à la gestion non négligeable puisqu'il permet de baliser un terrain.

Il est **malléable** c'est à dire qu'il peut être adapté à une situation particulière par la fédération.

Tout de même, il ne peut être statique ; il est appelé à être actualisé en fonction du rythme d'évolutions des emplois en terme d'activités, de matériel utilisé ou des compétences requises.

Enfin, le répertoire des emplois-types constitue la base d'élaboration d'autres outils encore plus synthétiques mais tout aussi intéressants comme un dictionnaire des compétences ou encore une carte des emplois.

ANNEXES

Annexe 1 : Grille d'entretien

Annexe 2 : Glossaire

Grille d'entretien

Objectif : connaître les métiers du sport dans vos fédérations (activités, formation, exigences, risques...) pour pouvoir mieux répondre à vos besoins à travers des politiques de formation et d'emploi plus adaptées.

Nous vous remercions à l'avance pour votre disponibilité et votre patience.

ONS/F.OMRANI, responsable de l'étude.

1°/ INTITULÉ DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT :

Quel est le nom du poste occupé par l'agent ?

2°/CATÉGORIE DE L'EMPLOI :

☐ Technique

☐ Administratif

☐ médical/paramédical

☐ Rattaché au bureau fédéral

3°/POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

❶ Qui est votre supérieur hiérarchique direct?

❷ Encadrez-vous des agents au cours de vos activités? ☐ Oui ☐ Non

❸ Si oui, indiquez approximativement le nombre d'agents encadrés :agents

4°/ RELATIONS FONCTIONNELLES

❶ Au cours de vos activités, avec qui êtes-vous en contact au sein de la fédération?

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches/activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle : - Donne les consignes - Participe/Collabore à la tâche - Contrôle le travail effectué

② Au cours de vos activités, quelles sont les personnes **extérieures** à la fédération avec qui vous êtes en contact?

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches/activités ?

5°/ SOMMAIRE :

Mission du poste:

Quels sont les 3 ou 4 principaux objectifs du poste ?

- 1 -
 2 -
 3 -

③ Pourquoi la fédération a-t-elle créé ce poste?

.....

6°/ ACTIVITÉS DU POSTE :

Que fait la personne dans son travail? Quelles sont les activités qui contribuent à l'accomplissement des missions indiquées au paragraphe précédent ?

Elles indiquent ce que la personne fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbe d'action.

Activités	Fréquence	
	Régulière	Occasionnelle
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

Défis et problèmes particuliers à résoudre dans ce poste :

.....

7°/ NORMES DE RENDEMENT :

❶ Brève description d'un bon rendement dans l'exécution des activités à la question 6 :

.....

.....

.....

❷ Description des facteurs (internes ou externes) contribuant au bon rendement dans l'exécution de ces activités:

.....

.....

8°/ RESPONSABILITÉS DU POSTE :

☐ Je dois être supervisé par ma hiérarchie avant d'agir.

☐ Je possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité ; et je rends compte à ma hiérarchie.

☐ Je possède la compétence nécessaire à la réalisation de l'activité et je suis en mesure de la transférer à un autre.

Pouvez-vous indiquer les responsabilités spécifiques de votre poste pour atteindre un bon rendement :

.....

.....

.....

8°/ FORMATION :

Description de la formation requise pour atteindre un bon rendement dans l'exécution des activités du poste :

Enseignement primaire, niveau ?.....

Enseignement de base, niveau ?.....

Enseignement secondaire, niveau ?.....

Enseignement universitaire, niveau ?.....

Formation technique ou professionnelle (stage, cours, formations diverses...)

.....

.....

.....

9°/ EXPÉRIENCE REQUISE POUR OCCUPER EFFICACEMENT CE POSTE :

☐ Aucune expérience	
Expérience de :	
☐ 1 – 3 mois	2 ans
☐ 6 mois	3 ans
☐ 1 an	5 ans et plus

10°/ CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES :

Quelles sont les caractéristiques physiques nécessaires pour occuper ce poste ?

	Degré d'importance :		
	Faible	Moyen	Elevé
Vue			
Ouïe			
Parole			
Coordination yeux-mains			
Coordination des mains			
Coordination générale			
Force physique			
Santé			
Initiative			
Ingéniosité			
Jugement			
Endurance			
Résistance au stress			
Autre :			
Attention			
Lecture			
Mathématiques			
Ecriture			
Formation scolaire			

Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

Classement * :		Degré d'importance :		
		Faible	Moyen	Elevé
	Actif			
	Adaptable			
	Aptitude au conseil			
	Bon communicateur			
	Analytique			
	Autonome			
	Rigoureux			
	Sociable			
	Goût du contact humain			
	Persévérant			
	Ambitieux			
	Calme			
	Capacité à convaincre			
	Disponible			
	Esprit d'équipe			
	Autre.....			

* Classez- les de 1 à 15 : de la + importante (1) à la moins importante (15)

11°/ CONDITIONS DE TRAVAIL :

❶ Description des conditions dans lesquelles le travail est effectué:

	Pourcentage du temps consacré (%)
Travail à l'intérieur	
Travail seul	
Travail en groupe	
Travail à l'extérieur	
Monotonie	
Déplacements	
Risques d'accident	
Chaleur	
Bruit	
Froid	
Tension nerveuse	

② Exigences psychologiques inhabituelles reliées à l'exécution du travail:

.....

.....

.....

③ Risques reliés à l'exécution du travail:

.....

.....

.....

12°/ MATÉRIELS, OUTILS ET ÉQUIPEMENTS :

Citer les matériels, outils et équipements utilisés pour le bon exercice du travail :

.....

.....

.....

13°/ CONDITIONS PARTICULIÈRES ET CONTRAINTES D'EXERCICE DU POSTE :

Quelles sont les contraintes ou obstacles que vous pouvez rencontrer dans l'exercice de vos fonctions ?

.....

.....

.....

14°/ PROGRESSION ET MOBILITÉ :

① Progression interne:

- Quels sont les postes de niveau plus élevé auxquels on peut accéder à partir de cet emploi ?

.....

.....

.....

- Conditions d'accès ?

.....

② Mobilité interne:

- Quels sont les autres emplois auxquels on peut être affectés ?

.....

.....

- Condition d'affectation ?

.....

③ Mobilité intersectorielle:

A partir de cet emploi, des passages sont-ils possibles vers des emplois dans d'autres secteurs d'activités ?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, quels emplois ? Quels secteurs ? Sous quelles conditions ?

.....

.....

.....

16°/ EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE :

Le poste tel qu'il existe actuellement va-t-il changer à l'avenir ?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, comment ?

.....

.....

.....

Et enfin !

Quels sont les emplois qui vous semblent nécessaires mais qui n'existent pas dans votre fédération ?

MERCI.

Réalisé par :

Date :

GLOSSAIRE

Liste indicative du vocabulaire utilisé dans la grille d'entretien et dans la rédaction des fiches :

1. VERBES D'ACTION :

ACQUÉRIR Entrer en possession de.

ACTIVER Accélérer le processus ou le progrès de.

ADAPTER Ajuster ou faire correspondre en modifiant.

ADMINISTRER Gérer ou diriger l'exécution des affaires.

AIDER Offrir son aide ou son appui.

AJUSTER Mettre dans un état satisfaisant; rendre conforme; mettre dans une position plus efficace.

ANALYSER Étudier les aspects d'un problème en vue de trouver une solution appropriée.

APPROUVER Juger satisfaisant, autoriser d'une manière définitive l'engagement de ressources.

ASSEMBLER Réunir dans un ordre prédéterminé à partir de diverses sources.

ASSURER Devenir certain de, garantir.

CALCULER Déterminer mathématiquement.

COMPILER Réunir de l'information, recueillir à partir de divers documents.

CONSEILLER Prodiguer des conseils, recommander une ligne de conduite, donner une opinion informée fondée sur des connaissances spécialisées

CONCEVOIR Imaginer, créer et exécuter suivant un plan.

CONSULTER Demander conseil aux autres, donner des consultations.

CONTRIBUER Donner son appui à un but/objectif commun.

COORDONNER Combiner (par répartition, synchronisation, intégration) les efforts des autres en vue de réaliser un objectif précis. La coordination peut s'effectuer sans pouvoir hiérarchique.

CRÉER Donner l'existence à produire en faisant appel à son imagination.

DÉLÉGUER Charger quelqu'un d'accomplir des tâches ou fonctions pouvant comporter des degrés précis de responsabilité ou d'autorité.

DÉTERMINER Résoudre, obtenir des connaissances précises et de première main.

DÉVELOPPER Faire croître, donner de l'ampleur à.

DIRIGER Guider le déroulement des activités en établissant des objectifs, des politiques, des règlements, des pratiques et des normes.

ENTREPRENDRE Commencer, introduire, être à l'origine de.

ESTIMER Mesurer approximativement la valeur et le temps.

EXÉCUTER Mettre à effet en vue de réaliser.

FOURNIR Procurer le nécessaire.

IMAGINER Se représenter dans l'esprit de nouvelles combinaisons ou applications d'idées ou de principes.

INFORMER Faire savoir.

INSPECTER Examiner ou déterminer, analyser d'une façon critique en fonction des besoins.

INTERPRÉTER Expliquer ou clarifier.

MAINTENIR Garder dans un état d'efficacité ou de validité.

MENER Guider ou diriger dans une direction, diriger une activité.

METTRE EN OEUVRE Réaliser, mettre en application.

ORGANISER Élaborer des plans et des procédures pour atteindre des objectifs.

PLANIFIER Imaginer et déterminer une ligne de conduite en vue d'atteindre un résultat visé.

PRÉPARER Faire tout ce qu'il faut en vue d'atteindre un but précis.

PRÉSENTER Offrir aux fins de réflexion.

PROPOSER Offrir aux fins d'acceptation ou d'adoption.

RECOMMANDER Conseiller une ligne de conduite, offrir ou formuler des suggestions aux fins d'adoption.

RÉVISER Retravailler en vue de corriger ou d'améliorer, faire une version nouvelle, améliorée ou mise à jour.

SUIVRE Surveiller de près afin de vérifier le progrès.

SUPERVISER Donner des instructions détaillées à des subordonnés sur le travail qu'ils doivent accomplir (soit directement, soit par la mise en application de règlements bien établis), répartir le travail, observer le rendement et travailler avec les subordonnés pour améliorer le rendement.

VÉRIFIER Examiner en vue de constater l'exactitude des résultats ou la conformité.

2. TRAITS DE PERSONNALITE :

ACTIF : qui agit, qui manifeste de l'énergie. Contraire de passif : qui subit, qui n'agit pas de soi-même.

ADAPTABLE : capable de changer son comportement en fonction de l'environnement et des interlocuteurs.

APTITUDE AU CONSEIL : qui sait guider, orienter les autres par ses recommandations.

BON COMMUNICATEUR : qui établit facilement une relation, qui sait écouter et parler avec les autres.

ANALYTIQUE : capable de décomposer un problème ou une situation, de détecter ses différentes parties et de déterminer les rapports entre elles.

AUTONOME : capable de décider et d'agir par soi-même, sans avoir besoin d'en référer à quelqu'un.

RIGoureux : exacte, honnête dans ses actions

SOCIABLE : qui aime et qui est capable d'entretenir de bonnes relations humaines

GOUT DU CONTACT HUMAIN : personne qui aime entrer en rapport, en relations avec les autres.

PERSEVERANT : qui est décidé à finaliser une action entreprise quelles que soient les difficultés.

AMBITIEUX : éprouve le désir de réussir.

CALME : absence d'agitation et de nervosité, tranquille, qui s'autocontrôle.

CAPACITE A CONVAINCRE : savoir persuader à l'aide d'arguments.

DISPONIBLE : donne de son temps/ ou a l'esprit dégagé de toute préoccupation.

ESPRIT D'EQUIPE : aime travailler en groupe, est capable d'articuler son travail avec celui d'autres personnes.

BIBLIOGRAPHIE

BREILLOT J-M., REINBOLD M-F., Gérer la compétence dans l'entreprise, Éditions l'Harmattan, 1993.

COHEN A., SOULIER A., Manager par les compétences, Liaisons, 2004.

COHEN-HAEGEL A., Toute la fonction Ressources Humaines, Dunod, 2010.

LE BOTERF G., Construire les compétences individuelles et collectives, Editions d'Organisation, 2004.

LEROUX N. (dir.), DALLA PRIA Y., Les cadres gestionnaires du sport. Les conditions d'émergence des emplois cadres dans un secteur en mutation. APEC, Les études de l'emploi cadre n° 2013-45, août 2013.

LEROUX N. (dir.), L'Annuaire du Sport, Nanterre, Editions Enjeux du sport, 2011.

LEROUX N. (COORD.), CAMY J. (S/D), L'emploi sportif en France : situation et tendances d'évolution. Montpellier, AFRAPS/RUNOPES, 2002.

LEVY-LEBOYER CL., La gestion des compétences, Editions d'Organisation, 2000.

LIAROUTZOS O., SULZER E., La méthode ETED : de l'analyse du travail aux référentiels d'emploi/métier, Relief, n° 14, 2006.

LOIRAND G., Les obstacles au développement et à la stabilisation de l'emploi sportif, dans AUGUSTIN J.P. (s/d), Vers les métiers de l'animation et du sport : la transition professionnelle. Paris, ONMAS/La Documentation Française, 2006.

MANDON N., La Gestion Prévisionnelle des Compétences: La Méthode ETED, Collection des Etudes n°57, CEREQ, 1990.

MANDON N., LIAROUTZOS O., La gestion des compétences, La méthode ETED en application, CEREQ, Document n°97, 1994.

MANDON N., Analyse des emplois et des compétences: la mobilisation des acteurs dans l'approche ETED, CEREQ, Marseille, Document n°135, 1998.

MANDON N., Cahier ETED n°3, Evolution des métiers de la formation professionnelle et de leur pratique, Approche par l'analyse des emplois, CEREQ, Document n°149, 2000.

OBSERVATOIRE NATIONAL DU SPORT TUNISIEN

Maison des Fédérations Sportives,
B.P N° 143 - Cité Olympique - 1003 Tunis - TUNISIE
Tél. : + 216 71 235 005 - Fax : + 216 71 236 385
www.ons-sport.tn

REPERTOIRE DES EMPLOIS-TYPES DES FEDERATIONS SPORTIVES TUNISIENNES

Le secteur sportif est considéré comme un des secteurs économiques générateurs ou absorbant d'emplois. Et pourtant, les travaux sur l'emploi sportif en Tunisie sont peu nombreux.

Le présent répertoire, réalisé par **Fénel OMRAN**, universitaire et chercheur tunisien, auprès des Fédérations sportives tunisiennes, vient en réponse à cette demande de qualification. Au terme de près d'un an d'écoute auprès des acteurs de ce secteur, ce travail a pour ambition de proposer une base de données et de dialogue, un référentiel autour des emplois du secteur du sport fédératif en Tunisie, ce que l'on appelle **un répertoire des emplois**.

Après une présentation de l'étude et du secteur du sport fédératif (**1^{re} partie**), le présent répertoire propose près de 25 fiches classées en quatre familles professionnelles (**2^e partie**). Chaque fiche décrit :

- pourquoi cet emploi existe,
- son contenu,
- ses conditions d'accès,
- et comment il est utile à l'insertion de l'organisateur,

dans un langage précis mais partagé, et facile à utiliser aussi bien par un public averti qu'amateur. Ce répertoire des emplois s'adresse à des publics divers, il permettra aux :

- **Managers sportifs** de trouver un outil d'aide au pilotage de leurs ressources humaines ;
- **Agents des structures concernées** d'avoir une vision plus complète et plus précise des emplois existants et d'illuminer leur évolution professionnelle ;
- **Etudiants** de s'informer sur les emplois et tracer leur choix d'orientation ;
- **Ministères et fonctions publiques** de disposer d'un outil d'aide à la conception et à la gestion des programmes de formation universitaire compte tenu de la réalité du marché du travail et d'améliorer ainsi l'employabilité des diplômés ;
- **Organisations syndicales** de disposer d'un outil de connaissance des emplois facilitant le dialogue et la négociation sociale ;

Cet outil peut également servir de point de départ pour des études ultérieures sur le secteur sportif.



Maison des Fédérations Sportives,
BP N° 143 - Cité Olympique - 1003 Tunis - TUNISIE
TEL : + 216 71 235 005 - Fax : + 216 71 235 345

www.ons-sport.tn

