DOCUMENT OFFICIEL

SALÉSIENNE DE PARIS
– 1913 –

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE COMPÉTITION DE LA SECTION TENNIS

Descriptif de l'association et du besoin :
La Salésienne de Paris est une association sportive omnisport et artistique dans le 17ème arrondissement de Paris.
Depuis plus d'un siècle, la Salésienne est une institution dans son quartier, et dans son arrondissement ; un point de rencontre entre des passionnés de toutes les générations.
Avec aujourd'hui 16 sections au total et 5000 adhérents, l'association place au centre de ses intérêts l'humain, le partage, et la solidarité, et cherche, à travers ces valeurs, à développer les différentes pratiques sportives et artistiques.
La section tennis, composée de près de 900 adhérents, tous âges confondus, propose des cours sur trois sites de pratique dans le 17ème en extérieur. La section dispense des cours de loisirs dès 3 ans et des cours de compétition dès 9 ans.

Dans le cadre de son développement, la Salésienne recherche un profil de responsable pour rejoindre l'équipe pédagogique.

Descriptif des missions :

Sous la responsabilité de la directrice du tennis, vous serez en charge des missions suivantes :

Entrainement tennis (25h/semaine)

- Encadrement de cours collectifs (jeunes et adultes, tous niveaux).
- Coaching et accompagnement des joueurs en compétition.
- Participation à l'organisation des stages, tournois internes, animations sportives.

Responsabilités administratives (10h/semaine)

- Gestion de la compétition au sein de la section tennis :
  - Suivi des équipes engagées dans les championnats.
  - Coordination des joueurs et capitaines.
  - Organisation et planification des rencontres.
  - Relations avec la Ligue, la FFT, et les familles.

- Participation à la vie du club et aux réunions de coordination avec l'équipe pédagogique et la direction.

Profil recherché :

- Diplôme requis : DEJEPS Tennis (ou équivalent)
- Expérience dans l'enseignement du tennis et dans l'encadrement de la compétition
- Sens de l'organisation, autonomie et esprit d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques et des plateformes fédérales (ADOC, Ten'Up, etc.)
- JAT1 et JAT2

Termes de la convention :

- CDI - Temps plein
- Temps de travail : 35h /semaine dont 25h de terrain.
- 8 semaines de congés payés par an.
- Salaire brut mensuel selon profil.
- Possibilité de travailler certains dimanches selon les animations mises en place.
- Prise en charge Pass Navigo conformément à la convention
- Tickets restaurants
- Prime d'objectif

Candidature :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
✉ verobourdier@salesiennedeparis.com