



1. ORGANIGRAMME DU BUREAU

2. FICHES DE POSTE DU BUREAU



1. ORGANIGRAMME DU BUREAU



Présidente
Christel FAVRE

- Garante des grandes orientations du club et de son fonctionnement
- Représentativité publique
- Direction du conseil d'administration



Trésorier
Pierre GOZARD

- Suivi des recettes et dépenses du club
- Définition des budgets (objectifs et ressources)
- Production des documents comptables (Journal/Résultat)



Secrétaire général
Edouard SAINT-MICHEL

- Suivi des tâches administratives et juridiques (garant des statuts)
- Rédaction des CR (Réunions du CA et AG)



Responsable communication
Tuanh TRAN

- Pilote de la communication externe
- Organisation de la communication interne
- Gestion du site et du domaine internet
- Organisation événementielle



Directeur sportif
Tuong Long CAO

- Suivi sportif des entraîneurs, équipes et joueurs
- Structuration et pilotage des projets d'équipes



Responsable section loisirs
Edouard SAINT-MICHEL

- Inscriptions de la section loisirs
- Coordination des équipes loisirs
- Organisation des entraînements loisirs



Responsable section formation
Valentin DUVAL

- Inscriptions de la section formation
- Coordination des équipes formation
- Organisation des entraînements formation
- Organisation des interventions scolaires



2. FICHES DE POSTE DU BUREAU

Christel – Présidente



• Missions :

- Représentation du Club auprès de toutes les instances (Mairies, Comité, Ligue, Fédération, OSL, écoles...),
- Garante du bon fonctionnement d'Asperly en général,
- Accompagnement de chaque membre du bureau dans sa mission pour le rendre autonome sans oublier le côté collectif des décisions,
- Paiement de toutes factures,
- Remise des chèques,
- Réponse à l'appel d'offre de l'Armée / dépôt des factures / établissement des feuilles de paie/ paiement de l'entraîneur,
- Centralisation, validation et versement des défraiements,
- Archivage des documents du club.

Pierre – Trésorier



- Missions :

- Suivi des recettes et dépenses mensuelles, validation et saisie dans Ciel Association,
- Suivi des règlements adhérents,
- Edition des factures clients,
- Edition/Gestion/Validation des notes de frais,
- Archivage des documents comptables,
- Gestion de la caisse,
- Edition des documents comptables annuels (résultat, journal des écritures),
- Définition et suivi des budgets propres à chaque section,
- Définition des tarifs (adhésions, prestations du club).

Edouard – Secrétaire général



- Missions :

- Suivi des tâches administratives et juridiques,
- Mise à jour des archives
- Garant des statuts,
- Rédaction des comptes rendus lors des réunions du conseil d'administration,
- Rédaction des procès verbaux lors des assemblées générales,
- Aide à la correspondance de l'association et à la préparation des réunions.

Tuanh – Responsable communication



- Missions :

- Garante de tous les outils de communication,
- Administration de SportEasy,
- Paramétrage du site web,
- Gestion des listes de diffusion OVH + les boîtes mail,
- Alimentation du site web et des réseaux sociaux,
- Récupération des contenus auprès des coachs / responsables d'équipe / adhérents,
- Recherche et relation avec les sponsors,
- Fédération du club autour d'évènements.

Long – Directeur sportif



- Missions :

- Validation des projets pédagogiques pour chaque section (adultes et jeunes),
- Définition du plan de développement des entraîneurs, assistants et arbitres,
- Mise en place des outils d'accompagnement des équipes, joueurs et entraîneurs,
- Garantie aux joueurs du meilleur encadrement possible,
- Equilibre de la performance à court terme avec des objectifs stratégiques à long terme,
- Intégration des mutations inter-équipes,
- Interlocuteur auprès des écoles, collèges, lycées,
- Gestion de l'achat / renouvellement du matériel demandé par les entraîneurs.

Edouard – Responsable section loisirs



- Missions :

- Accompagnement dans la mise en pratique du projet sportif pour la section loisirs
- Coordination du calendrier des entraînements et des championnats en fonction du projet sportif, des moyens humains et matériels
- Veille au bon comportement des encadrants
- Participation au recrutement et à l'intégration des joueurs
- Gestion des inscriptions (mails, dossiers...)
- Inscription des équipes en championnats loisirs
- Gestion des remontées d'informations de sa section et garant des réponses
- Participation aux réunions de bilan et communication de compte rendu de l'activité au directeur sportif
- Interlocuteur privilégié dans le cadre des interactions entre les équipes loisirs

Valentin – Responsable section formation



- Missions :

- Organisation et accompagnement de la mise en pratique du projet sportif pour la section formation
- Coordination du calendrier des entraînements et des championnats en fonction du projet sportif, des moyens humains et matériels
- Structuration et accompagnement de la logistique des matchs (réservation des terrains, attribution d'arbitre)
- Veille au bon comportement des encadrants
- Participation au recrutement et à l'intégration des joueurs, validation des sur-classements
- Gestion des inscriptions (mails, dossiers...)
- Inscription des équipes en championnats formation
- Participation aux réunions de bilan et communication de compte rendu de l'activité au directeur sportif
- Interlocuteur privilégié dans le cadre des interactions entre les équipes formation