

Les missions dans mon club



1 - LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Maîtriser les fonctionnalités de Gest'Hand
 - Ré-affilier mon club et mettre à jour les informations
 - Établir les licences
 - Engager les équipes sur les championnats
 - Créer les conclusions de matchs
- Négocier les créneaux de gymnases pour les entraînements et les matchs
- Déclarer les besoins en honorabilité



2 - LA VIE ASSOCIATIVE

- Recruter des encadrants (équipes et arbitres)
- Recruter des administrateurs (fiches de postes)
- Organiser l'Assemblée Générale annuelle
- Réunir périodiquement le Conseil d'Administration
- Travailler en suivi avec son Bureau Directeur
- Assister aux AG Ligue et Comité
- Rencontrer l'élite aux sports de sa ville



3 - LA FORMATION DES BÉNÉVOLES

- Inciter les encadrants et administrateurs à se former
 - ITFE, secteurs comité, CDOS, CROS, soirées techniques...
- Identifier les personnes déjà formées
 - Enseignants, éducateurs, kiné, STAPS...



4 - ARBITRAGE

- Animer une école d'arbitrage
- Former l'animateur et les arbitres
- Programmer les JA et JAJ* sur les matchs
- Programmer les accompagnateurs des JAJ

* JA = Juges Arbitres / JAJ = Juges Arbitres Jeunes



5 - LA TRÉSORERIE / COMPTABILITÉ

- Gérer le compte bancaire
 - Régler les factures et prélèvements
 - Encaisser les recettes
- Établir un budget prévisionnel
- Faire un bilan comptable annuel (pour présentation en AG)
- Passer des conventions pour les licences (CAF, ANCV, Région, Département, CE...)
- Établir des demandes de subventions publiques
- Rechercher des partenariats privés : parents, amis, clients, fournisseurs...
- Organiser des temps pour les partenaires
- Organiser des manifestations à but lucratif : loto, belote, tournoi, soirée, vide-grenier...



6 - LE DÉVELOPPEMENT DU CLUB

- Participer aux réunions de secteur du Comité
- Être en contact avec les écoles, le collège, la Mairie pour les temps de garderie
- Faire intervenir un éducateur sur un cycle de découverte
- Essayer de diversifier la pratique (BabyHand, Loisir, Beach Handball...)
- Soigner la communication externe
 - participer au forum des associations
 - organiser des journées portes ouvertes, des tournois d'été, des journées « invite ton copain »...
 - diffusion d'informations via des affiches, réseaux sociaux, site internet...
 - contacts avec la presse (articles, photos, conférences de presse)
 - vœux : inviter des partenaires et des clubs voisins



7 - MOBILISER LES BÉNÉVOLES

- Réunir les parents par équipes avant le début de saison
 - Désigner les référents qui secondent le coach
 - Répartir les missions
 - Expliquer la création des licences
 - Présenter le projet sportif
- Établir les licences dirigeants pour chaque bénévole
- Former aux fonctions : tables de marque, feuille de match, assurance, responsable de salle, buvette...
- Organiser des temps festifs en interne : pétanque, repas partagé, sortie, tournoi intergénérationnel, arbre de Noël...
- Solliciter d'autres bénévoles via la mairie, France Bénévolat, des associations de bénévoles, la presse...



8 - AU NIVEAU DE CHAQUE ÉQUIPE

- Organiser les accueils de matchs
 - Responsable de salle, Officiel Table de Marque...
 - Convivialité : buvette
 - Matériel : ballons, maillots, chasubles, cages...
- Organiser les déplacements
- Avoir les infos précises de lieu, heure, couleur de maillot, téléphone du responsable de l'équipe adverse
- Gérer le déplacement, le matériel, l'encadrement, la restauration
- Pour la communication interne : utilisation des nouvelles technologies MyCoach, Sport Easy, Facebook, WhatsApp...