

## **OFFRE : CHARGE(E) DE MISSION « DEVELOPPEMENT ET ACCOMPAGNEMENT DES PRATIQUES BASKET D'ANIMATIONS ET DES PRATIQUES NON COMPETITIVES »**

<u>Offre du :</u>	01/12/2023
<u>Pôle :</u>	Pratiques Fédérales
<u>Intitulé :</u>	Chargé(e) de mission Basket et Animations
<u>Type de contrat :</u>	Contrat à Durée Indéterminé
<u>Statut :</u>	Technicien Groupe 4 de la CCNS
<u>Rémunération :</u>	En fonction du profil

### **Missions :**

Le salarié sera intégré au Pôle Pratiques Fédérales (Service Vivre Ensemble) et aura notamment pour mission :

- L'évaluation et le suivi des Centres Génération Basket – du premier contact avec les organisateurs à la visite des infrastructures. Participer à la construction et à la mise en place des ateliers sur la citoyenneté/"Vivre Ensemble".
- Le développement de l'activité Micro Basket – labellisation – accompagnement des clubs – participation à la formation de formateurs.
- L'aide à l'évolution des pratiques en milieu pénitentiaire – Animation/organisation du challenge national pénitentiaire, développement d'actions dans les DISP et établissements pour adultes et mineurs.
- L'accompagnement au développement des camps de basket de la FFBB – Identification de nouveaux sites d'accueil – Organisation de camps sur toutes les périodes de vacances scolaires – Aide à la construction de camps de pratiques diversifiées.
- Organisation, participation aux actions terrains du service pour tous les publics rencontrés dans les pratiques du service (Journées Evasions – Rencontres en Basket).
- Participation à la création et/ou aux évolutions des pratiques du Vivre Ensemble.
- Le Gestion des stocks et l'organisation des expéditions.
- Suivi des locations de matériel.
- Toutes autres mission terrain en lien avec une des activités du Service Vivre Ensemble.

### **Savoir Faire et connaissances :**

- Formation Licence STAPS et diplôme Entraîneur de Basket - (BAFD ou équivalent apprécié)
- Justifiant d'une expérience d'animation basket
- Titulaire du permis B
- Maîtrise d'Excel
- Esprit de synthèse
- Facilité à travailler en équipe – à créer des équipes
- Polyvalence Administratif / Terrain
- Connaissance de la pratique et de l'organisation du 5x5 et du 3x3

### **Aptitudes :**

- Organisation
- Facilité d'élocution notamment au téléphone
- Aisance relationnelle
- Méthode
- Rigueur et précision
- Conscientieux

Durée et spécificité du poste : Temps plein 35 heures. Travail occasionnel les weekends et soirées. Quelques déplacements en France sont à prévoir.

Début : Dès que possible.

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines ([ressourceshumaines@ffbb.com](mailto:ressourceshumaines@ffbb.com)).