

Fiche de Poste – Chef de Base – Rowing Club de Marseille

Employeur : Rowing Club de Marseille

Lieu de travail : Anse de la Réserve, Vieux-Port, Marseille (13)

Contrat : CDI – Temps plein au forfait annuel en jours

Convention collective : Sport (n° de brochure 3328)

Rattachement hiérarchique : Président du Rowing Club de Marseille ; référent : Comité Directeur

MISSION GÉNÉRALE

Le chef de base est responsable du bon fonctionnement opérationnel, logistique et sportif du club. Il est l'interlocuteur privilégié entre les différents acteurs : salariés, bénévoles, pratiquants, institutions, prestataires et comité directeur.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Coordination Générale

- Assure le lien entre les entraîneurs, le comité directeur, les membres et les prestataires.
- Élabore les plannings des salariés (entraîneurs, services civiques).
- Élabore également le planning des bénévoles pour assurer une continuité.
- Anime les réunions de coordination.
- Fait respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité.

2. Gestion Sportive

- Supervise et participe à l'encadrement de toutes les sections : jeunes, seniors, masters, loisirs, scolaires, universitaires.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plannings et programmes d'entraînement.
- Organise ou accompagne les rameurs en compétition (UNSS, FFSU, FFA).
- Suit les inscriptions aux compétitions et la gestion des brevets fédéraux.

3. Gestion de l'Événementiel

- Coordonne la logistique des déplacements (transport, hébergement, repas).
- Organise et participe aux événements du club : régates, randonnées, forums, initiations...
- Participe à la promotion et développe l'activité de l'aviron et du club.

4. Entretien et Logistique

- Supervise et participe à l'entretien courant du matériel nautique, de sécurité et roulant.
- Coordonne les grosses réparations avec les prestataires.
- Maintient les locaux en état d'accueil (propreté, sécurité).
- Veille à l'approvisionnement en essence, petit matériel, etc.

5. Tâches administratives et de secrétariat

- Assure toutes les tâches du secrétariat : accueil physique et téléphonique, gestion des inscriptions, gestion des mails, facturation, relation avec les membres, formalisation des conventions, organisation administrative des prestations, commandes de consommables.
-

CONDITIONS DE TRAVAIL ET MANAGEMENT RH

- Poste à temps plein, au forfait annuel en jours.
 - Travail régulier les week-ends, notamment les dimanches, en conformité avec les dispositions de la Convention Collective Nationale du Sport.
 - Rémunération : 24 000 € nets annuels
 - Participation active aux temps forts de la vie associative : compétitions, événements, réunions.
 - Management RH structuré : points réguliers avec le comité directeur, évaluations périodiques, planification formalisée du temps de travail, accompagnement des équipes salariées et bénévoles.
-

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises

- Maîtrise de l'aviron (pratique et environnement institutionnel).
- Capacité à organiser, encadrer, animer et gérer des projets.
- Compétence en gestion de planning, logistique et maintenance de matériel.
- Compétence en bureautique (Word, Excel)

Savoir-faire & savoir-être

- Leadership naturel, rigueur, esprit d'équipe.
 - Excellente communication avec tous les publics.
 - Sens des responsabilités et autonomie.
 - Polyvalence et réactivité dans un environnement dynamique.
-

FORMATION & PRÉREQUIS

- Diplôme exigé : BPJEPS ou DEJEPS Aviron, ou CQP avec diplôme d'entraîneur fédéral et formation fédérale annexe de perfectionnement (ou en cours).
- Permis B, permis bateau et permis remorque (B96 minimum) obligatoires