



# G.S. Neuves-Maisons

Une volonté de fer. un moral d'acier

## FICHE DE POSTE APPRENTI BMF

Cette fiche de poste est élaborée sur la base des compétences définies dans le référentiel métier d'un BMF en fin de formation. Les activités proposées sont également issues du référentiel mais ne sont pas exhaustives.

Compétences du référentiel	Activités ou tâches
<b>C1.</b> Mettre en œuvre, en sécurité, les programmes d'encadrement sportif, transmis par la direction technique nationale de la FFF, dans le champ des différentes pratiques de base du football amateur (tous âges)	Participer à l'élaboration du projet sportif Participer aux réunions de coordination organisées par le directeur technique du club Contribuer à la mise en place du Programme éducatif
<b>C2.</b> Assurer, en autonomie la conduite de séances et de cycles d'animation, de préformation, et d'entraînement en football en sécurité, intégrant des notions d'arbitrage	<b>ENCADRER :</b> Entraîner et suivre en compétition une équipe à 8 ou à 11 (2 entraînements minimum + 1 match par semaine)  Entraîner, animer deux autres catégories (2 entraînements par semaine)  Mettre en place des actions en lien avec l'Arbitrage  Mettre en place un plan sécurité au sein du club (règlement intérieur ...)
<b>C3.</b> Participer aux actions de communication, de promotion et de gestion du club ou de la structure	<b>COMMUNIQUER :</b> Gérer l'affichage interne (classements, évènements...) Gérer le site Internet (convocations, informations, reportage ...) Assurer le suivi technique avec le District ou la Ligue Elaborer une plaquette de présentation du club  <b>PROMOUVOIR :</b> Participer aux opérations portes-ouvertes Intervenir au sein de l'école primaire Participation à l'organisation de tournois  <b>GESTION DU CLUB :</b> Participer à la gestion des demandes de licences (Foot Club) Participer aux réunions du Comité Directeur et faire un bilan de son activité Participer à l'assemblée générale du Club Participer au projet club à travers la mise en place et le suivi des opérations « Label »
<b>C4.</b> Effectuer le suivi de l'activité du football et la coordination des intervenants et accompagnateurs du club ou de la structure	Participer à l'élaboration du planning des activités (créneaux d'entraînements, évènements ...) Organiser la gestion du matériel (équipements, pharmacie, goûters...) Participer à l'élaboration du projet d'encadrement Effectuer le suivi des effectifs, du taux de fidélisation et d'attractivité
<b>C5.</b> Contribuer à la gestion et à l'organisation de l'accueil des licenciés	Assurer une permanence téléphonique Assurer l'accueil du mercredi Présenter la vie du club aux parents, les valeurs, les activités proposées, les évènements Participer à l'organisation de stages ou journées festives, loisirs pour les licenciés
<b>C6.</b> Préparer sa formation	Formaliser le journal de bord, le guide projet, le guide arbitrage Analyser sa pratique avec le maître d'apprentissage, le maître de stage Entretiens et bilans trimestriels avec le Président, MA ...

Contact : Denis Heyms

Tel : 06 – 17 – 23 – 09 – 74

Mail : [neuvesmaisons.gs@meurtheetmoselle.lgef.fr](mailto:neuvesmaisons.gs@meurtheetmoselle.lgef.fr)

Stade municipal André Courrier / 540 rue Pasteur - 54230 Neuves-Maisons