



Fiche de Poste – Agent développement

Description du poste

- L'Agent de développement est placé sous l'autorité hiérarchique du Président de District correspondant au territoire d'exercice.
- Assurer le développement du District

Missions

Développement de la communication

- Gestion des réseaux sociaux (publications, partages, jeux concours..)
- Rédaction et publication d'articles, communiqués
- Mise à jour et suivi du classement des buteurs seniors D1
- Travail de veille sur le site internet
- Réalisation et montage de reportages photos et vidéos
- Mise en place d'une médiathèque interne
- Création et mise à jour de documents divers (cartographie des clubs, photos types, annuaire, commissions..)
- Veiller au respect de la charte graphique du district (courriers, PowerPoint...)

Développement des partenariats

- Suivi des dossiers
- Assurer la mise en valeur des partenaires
- Contribuer à développer l'image du district auprès des partenaires
- Mise à jour et amélioration du dossier de partenariat
- Recherche de nouveaux partenaires

Développement de l'évènementiel

- Préparation, animation et retransmission de différents évènements (AG, remise de récompenses, tirages..)
- Gestion de la pratique Efoot (communication, mise en place, organisation journées finales...)
- Gestion de la communication autour des différents évènements (relation presse, affiches, flyers, communiqués, invitations, cahier des charges)
- Gestion de la partie logistique liée aux évènements

Développement de la valorisation du bénévolat

- Suivi des dossiers sur la valorisation des bénévoles (médailles, bénévole du mois, journée à Clairefontaine)
- Recherche et mise en place d'actions pour valoriser les bénévoles du district et des clubs (évènementiel...)

Développement des actions citoyennes

- Suivi des actions « citoyenneté » en lien avec la commission
- Suivi des dossiers en lien avec le CDOS sur la laïcité et le tabac
- Gestion de la communication autour des actions

Développement de l'administratif

- Création de documents divers (cartes de vœux, cahier des charges..)
- Création de documents à destination des clubs (affiches coupes, fiches pratiques, FAQ...)
- Création du support de projection pour l'AG
- Gestion, suivi des commandes (matériels, récompenses...) et des stocks

Divers

- Assurer le lien avec la commission communication (calendrier mensuel des actions...)
- Assurer la gestion des stagiaires en communication
- Aider le directeur et les clubs à la réalisation des dossiers de subventions
- Aider au suivi des contrats commerciaux
- Aider à la promotion de l'arbitrage (affiches, flyers, clips...)
- Aider à la mise en place de formation à destination des clubs
- Développer les services que le District peut apporter en soutien aux clubs
- Aide à la rédaction des procès-verbaux des commissions
- Participation aux réunions de certaines commissions