

Fiche de poste :

Président (e) de club

Cette fiche de poste a été réalisée par le comité du Grand Est.

« Une équipe soudée au service de ses licenciés pour progresser ensemble »

Elle a pour vocation de donner une idée approximative du volume d'implication de la fonction.

Mission principale :

Le/la Président(e) est responsable de la bonne gouvernance, du développement et de la pérennité de l'association. Il/elle veille au respect des statuts, représente légalement l'association et coordonne les activités pour atteindre les objectifs fixés.

1. Gouvernance et pilotage stratégique :

- Définir les orientations stratégiques avec le comité.
- Superviser la mise en œuvre des projets et activités.
- Assurer le respect des statuts, du règlement intérieur et des valeurs (contrat d'engagement républicain).
- Veiller au respect de la réglementation (CDS, Législation Équipement Sous Pression, occupation des milieux, loi 1901 ou droit local, projet de développement associatif (PDA) et projet sportif fédéral (PSF).
- Animer les réunions du comité et les assemblées générales.
- Pilotage des commissions si elles existent.

2. Représentation et relations extérieures :

- Représenter l'association auprès des institutions publiques, partenaires, financeurs et autres parties prenantes (CDOS, J&S, conseils départementaux, fédération, municipalité, communauté de commune).
- Être l'interlocuteur principal pour les médias, les autorités et les organismes tiers.
- Promouvoir l'image et les actions de l'association, de la fédération et de ses activités.
- Animer l'équipe, être force de proposition, garantir l'application de la loi, des statuts, du règlement intérieur, de l'éthique, de l'honorabilité et de la citoyenneté, décliner la politique fédérale nationale, régionale et départementale, valoriser les bénévoles, proposer et animer les réunions de comité, présider l'AG et présenter le rapport moral, répartir le travail et les missions, être responsable du salarié (le cas échéant), faire respecter le Code du Sport en plongée, ordonner les dépenses en accord avec le comité et le trésorier, moderniser les statuts et le règlement intérieur, aborder la notion de directeur ou responsable technique et les responsabilités.

3. Gestion administrative et financière :

- Superviser la gestion administrative et financière avec le trésorier et le secrétaire.
- Valider les budgets et veiller à la santé financière.
- S'assurer de la conformité juridique des activités (déclaration greffe du Tribunal de proximité ou préfecture).
- Superviser les demandes de subventions.

4. Animation et mobilisation des équipes :

- Mobiliser et fédérer les membres, bénévoles et salariés.
- Assurer un climat de travail collaboratif et inclusif.
- Encadrer, conseiller et motiver les équipes.
- Savoir remercier et valoriser les bénévoles.
- Veiller au renouvellement des équipes

Les requis : (en 3 catégories)

- Compétences : Connaissance du fonctionnement associatif, des réglementations, des mécanismes de financement, compétences en communication et négociation, leadership.
- Capacités : Gestion de projets et budgétaire, fédérer des équipes, déléguer, sens de l'écoute et de la diplomatie, prévenir les conflits, prendre des décisions.
- Qualités : Rigueur et organisation, engagement et disponibilité, sens des responsabilités et esprit d'initiative, savoir être autoritaire si nécessaire, connaître les règles fédérales et les responsabilités du président de structure FFESSM.

Formations nécessaires :

- Formation de dirigeant organisée par le Coreg, FFESSM
- Formation des CDOS et des CROS

Conditions du poste :

- Statut : Bénévole.
- Durée du mandat : Selon les statuts (souvent 1 à 4 ans, renouvelable).
- Lieu d'exercice : Variable.
- Engagement horaires : entre 6h à 12h semaine selon l'importance de l'association.

Candidature :

Lettre de motivation et CV fédéral de motivation (ou présentation des compétences et expériences) au comité.

Autres informations :

Le document mentionne également des missions pour le, la, Secrétaire (créer un outil de rétro planning pour les AG et AG électives) et le Trésorier (ère). Il précise aussi que le document peut être adapté selon la nature et les spécificités de l'association.

En résumé, cette fiche de poste décrit un rôle de président(e) très complet et exigeant, impliquant des compétences en gestion, en communication, en leadership et une connaissance approfondie du milieu associatif et de la réglementation.