
DIRECTEUR SPORTIF

Le poste de directeur sportif exige un engagement fort pour la promotion du tennis de table à Genève, avec une attention particulière à la coordination des acteurs, au suivi des objectifs, et au développement des initiatives sportives et structurelles de l'Association genevoise de tennis de table.

Responsabilités principales :

- 1. Établir le programme annuel**
Élaborer le plan d'activités sportives en collaboration avec le conseiller technique, en veillant à intégrer les objectifs sportifs de l'AGTT tout en respectant les ressources disponibles.
- 2. Assurer le bon déroulement des activités sportives**
Mettre en œuvre le programme annuel et garantir la bonne exécution des événements sportifs et des compétitions, tout en s'assurant du respect du budget alloué.
- 3. Coordonner et superviser les responsables de secteur**
Gérer les différents responsables des secteurs sportifs (jeunes, élite, loisirs, etc.), assurer la coordination de leurs actions et leur fournir les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement.
- 4. Superviser les actions sur le terrain**
Veiller à la bonne organisation et au bon déroulement des événements sportifs sur place, en étant présent sur le terrain pour superviser les opérations si nécessaire.
- 5. S'assurer du contrôle des présences**
Assurer un suivi rigoureux de la participation des athlètes aux entraînements, stages, et compétitions, en collaboration avec les responsables concernés.
- 6. Déterminer les axes de travail pour la saison**
En concertation avec les responsables de secteur, définir les objectifs sportifs et techniques à travailler au cours de la saison, et s'assurer de leur mise en œuvre lors des entraînements.
- 7. Définir les objectifs à moyen terme**
Collaborer avec les responsables de chaque secteur pour définir des objectifs de développement à moyen terme, en tenant compte des besoins spécifiques de chaque groupe (jeunes, élite, etc.).
- 8. Suivi des objectifs**
Mettre en place un suivi régulier des objectifs fixés et s'assurer que les progrès sont mesurés et que les correctifs nécessaires sont apportés en temps opportun.
- 9. Transmettre le planning annuel des compétitions**
Communiquer à l'ensemble des membres et responsables le calendrier détaillé des compétitions, afin de permettre une bonne planification des déplacements et des préparations.

10. Collaboration avec les clubs et partenaires

Travailler en étroite collaboration avec les clubs membres de l'AGTT et les différents partenaires (institutionnels, privés, etc.), en facilitant la communication et les synergies.

11. Développement de projets sportifs

Contribuer à l'élaboration de projets pour le développement de la commission sportive et proposer des initiatives visant à améliorer la qualité des activités de l'AGTT.

12. Organisation de séances de travail

Organiser et animer des réunions avec les responsables de secteur et les membres de la commission pour discuter des progrès et ajuster les plans si nécessaire.

13. Participation aux groupes de travail et réunions

Participer activement aux groupes de travail spécifiques et aux réunions de la commission sportive afin d'assurer un suivi continu des actions et projets en cours.

14. Développement du site internet et rédaction d'articles

Contribuer à la gestion et au développement du site internet de l'AGTT en rédigeant des articles et des contenus sur les activités sportives, les événements et les résultats des compétitions.

15. Participation aux séances du comité directeur

Assister aux réunions du comité directeur sur convocation, et représenter la commission sportive pour présenter les bilans d'activités et discuter des décisions stratégiques.

Compétences requises :

- Excellente capacité d'organisation et de planification
- Compétences en gestion de projet et supervision d'équipe
- Bonne connaissance du milieu du tennis de table et du sport en général
- Sens de la communication et esprit collaboratif
- Compétence en gestion de budget
- Maîtrise des outils bureautiques et du web