



Référentiel des emplois et des compétences

de la

Fédération Française de Tennis de Table

Réalisé par le Groupe de Travail
Emplois et Compétences

Version 5.6 - Mars 2006

Sommaire

1. Préambule	3
a. Ce qu'est ce Référentiel	3
b. Ce qu'il n'est pas	3
c. Méthode d'utilisation	4
d. Méthode de travail pour son élaboration	4
e. Composition du Groupe de travail	5
2. Pourquoi un référentiel ?	6
3. Les emplois types de la FFTT	7
4. La Grille salariale de la Convention Collective	9
5. Les emplois types	10
6. Description des différents niveaux concernant les critères de classification des emplois (d'autonomie, de responsabilité et de technicité)	48
7. Lexique	49

1 – Préambule

a. Ce qu'est ce Référentiel :

Ce référentiel a été construit en 2005/2006 par la Fédération Française de Tennis de Table, dans le cadre de la mise en place de la Convention Collective Nationale du Sport.

Sa rédaction était rendue indispensable par la nécessité de classer les emplois salariés du Tennis de Table dans la grille des rémunérations de la CCNS.

Compte tenu de la diversité des situations, il n'est pas possible de décrire chaque emploi « réel » dans le présent Référentiel.

La liste des emplois ci-dessous n'est donc ni exhaustive, ni définitive.

En tout état de cause, il s'agit d'un « Guide » sur lequel les employeurs et salariés peuvent s'appuyer pour définir de façon plus précise les activités, responsabilité, niveau d'autonomie et compétences « recommandés » pour tel ou tel type de poste ; avec à chaque fois des propositions « repères » de classification vis à vis de la grille CCNS.

Par ailleurs, nous en avons profité pour décrire également les fonctions de nos bénévoles, car il nous a paru essentiel de mieux préciser les missions accomplies tant par les bénévoles que par les salariés.

Notons que tous les emplois salariés décrits ci-après peuvent naturellement être remplis par des bénévoles. S'agissant souvent d'emplois à temps plein, dès lors que la structure employeuse est d'une certaine taille, il sera cependant souvent nécessaire de répartir les tâches et activités entre plusieurs bénévoles.

b. Ce qu'il n'est pas :

Ce référentiel n'est pas une « norme », qui impose aux employeurs et aux salariés de définir des postes de travail, des fonctions et/ou des missions strictement conformes à ce qui est décrit dans le référentiel. C'est le contrat de travail du salarié (ou le « contrat moral » du bénévole) qui devront décrire les spécificités des tâches confiées au salarié (ou au bénévole).

Pour les salariés, les propositions faites en terme de classification des emplois-types décrites ne sont présentées ici qu'à titre indicatif et n'ont en aucun cas, là non plus, force de « norme ». Elles reposent sur une évaluation « collective FFTT » qualitative vis à vis des critères de responsabilité, d'autonomie, et de technicité de l'emploi-type considéré.

Dans une démarche de classification, en plus des variables décrites ici, il y a une nécessaire adaptation à effectuer. Pour le recrutement d'un candidat potentiel ou l'évaluation d'un salarié, il s'agit de tenir compte également de son profil, de son expérience, de ses capacités... qui peuvent venir changer la nature des missions et des tâches qui lui sont « réellement » confiées (la détermination d'une fiche de poste spécifique est donc incontournable).

La détermination de la classification d'un salarié repose donc sur une démarche spécifique de négociation entre un employeur et son salarié qui se mettent d'accord sur les termes du contrat de travail.

c. Méthode d'utilisation

Comme il a été dit ci-dessus, le présent référentiel a essentiellement pour but de permettre aux Employeurs et aux Salariés de :

- Définir avec plus de précision le contenu de l'emploi proposé
- Le positionner dans les grilles salariales de la Convention Collective Nationale du Sport

Dans ces conditions, deux « utilisations » sont possibles :

1/ Utilisation « a priori » :

Une structure envisage de créer un emploi. Elle va pouvoir s'appuyer sur le présent référentiel pour définir le poste avec plus de précision, afin de préciser le contenu de la « petite annonce » qu'elle va faire passer en vue de recruter la personne adéquate.

Dans la plupart des cas, le poste à pourvoir sera un « mélange » de 2 postes-types ou plus, selon un « dosage » défini en fonction des besoins de la structure.

2/ Utilisation « a posteriori » :

Nombre de nos salariés ont d'ores et déjà des activités précises qui leur sont confiées par leur employeur. Ces activités sont le plus souvent composées de 60 à 80% d'activités relatives à l'un des emplois-type décrits dans le Référentiel, les autres relevant d'autres emplois-type (voire de missions spécifiques non décrites ici).

L'application de la CCNS va nécessiter de classer le poste occupé au « bon » niveau de la Grille salariale.

D'une façon générale, c'est le niveau proposé pour le poste type qui servira de base à la « négociation » entre l'Employeur et le Salarié concerné pour rédiger le contrat de travail (ou l'avenant) conforme aux dispositions de la Convention Collective.

d. Méthode de travail pour son élaboration

Le Groupe de Travail a rédigé un certain nombre de « fiches type » constituant une première version de la description des emplois les plus souvent rencontrés dans notre Discipline.

Ces Fiches ont été soumises, par le biais des Commissions Régionales Emploi-Formation à l'ensemble des employeurs et des salariés, en leur demandant de répondre à un questionnaire destiné à recueillir leurs avis et commentaires.

Le Groupe de Travail a reçu les réponses d'un peu plus de 10% des employeurs et des salariés (mais ce n'est pas toujours le « couple » employeur-salarié qui a répondu).

Les avis et commentaires ont été analysés par le Groupe de Travail, et intégrés dans la mesure du possible, conduisant à un document qui a été soumis aux deux Associations Employeurs et Salariés du Tennis de Table, puis au Comité Directeur de la Fédération pour approbation et diffusion.

En tout état de cause, le Référentiel actuel est un document qui doit évoluer en fonction des évolutions des emplois au sein de notre Fédération.

Toute remarque et/ou suggestion est donc la bienvenue, et à adresser à :

Nicolas Barbeau
Directeur de l'IFEF
FFTT
3 rue Dieudonné Costes BP 40348
75625 Paris Cedex 13

Des mises à jour seront effectuées régulièrement, téléchargeables sur le site Web de la FFTT.

e. **Composition du Groupe de Travail**

- Nicolas BARBEAU, Directeur de l'IFEF FFTT, Salarié
- Christian DELARUELLE, Responsable Branche Dirigeants FFTT, Employeur
- Adrien DODU, Trésorier Ligue, Employeur
- Michel GOLF, Président Ligue, Employeur
- Sébastien HURE, CTD, Secrétaire ASTT, Salarié
- Frédéric LEGENTILHOMME, DTN Adjoint
- Gilbert LIEGEOIS, Vice-Président FFTT, Employeur
- Jean-Claude MIDAVAINÉ, Président de Comité, Employeur
- Odile PERRIER, Directrice Adjointe FFTT, Salariée
- Bernard TRESALLET, Membre de la CFF

Ils ont été assistés de :

- Gilles BOUVIER, Président AETT, Employeur
- Gilles CORBION, DTN Adjoint
- David JOHNSTON, CTS, Salarié
- Jean-Jacques REBISZ, Président de l'ASTT, Salarié
- Christian RIGAUD, Secrétaire Général FFTT, Employeur

(AETT = Association des Employeurs du Tennis de Table
ASTT = Association des Salariés du Tennis de Table)

Nous remercions par ailleurs toutes celles et ceux qui ont répondu à l'enquête, ainsi que les Commissions Régionales, pour leur apport et leur contribution.

2 – Pourquoi un référentiel ?

Ce référentiel a été élaboré afin d'apporter des éléments de réponse aux objectifs suivants :

- Clarifier les résultats attendus du travail des salariés de nos Structures,
 - mieux identifier les compétences dont les salariés et les bénévoles doivent disposer,
 - mieux cerner leurs besoins de formation.
- Elaborer et mettre en œuvre des plans de formation plus formalisés qu'aujourd'hui,
- Faciliter la reconnaissance des missions, des compétences et des modes de travail des salariés et des bénévoles,
- Mieux valoriser les carrières des salariés et faciliter leur mobilité professionnelle,
- Mieux identifier les moyens communs qu'il convient de développer pour prendre en charge les besoins de formation des salariés et des bénévoles du Tennis de Table.

Il s'en dégage deux enjeux essentiels : le premier autour de la **connaissance** et la **reconnaissance des métiers** du Tennis de Table, et le deuxième autour de **la gestion des ressources humaines** au sein de notre Fédération.

Au niveau national, le référentiel est un outil qui permet de communiquer entre les structures sur la base de références communes et, à l'extérieur, sur les emplois du Tennis de Table et leurs spécificités.

Au niveau de chaque structure, le référentiel constitue, pour chaque emploi, une base d'informations pour décrire un poste.

La description d'un emploi nécessite cependant :

- de regrouper les activités réellement contenues dans l'emploi ou le poste (elles peuvent être issues de plusieurs emplois types),
- de regrouper uniquement les compétences requises par les activités,
- de hiérarchiser les activités en fonction de la réalité de l'emploi ou du poste : certaines activités spécifiques d'un emploi type peuvent être constitutives de cet emploi ou de ce poste,
- d'adapter la description de l'emploi ou du poste à telle ou telle organisation et fonctionnement en incluant ou non, par exemple, la responsabilité de personnel en fonction de la situation spécifique étudiée.

L'outil, ainsi adapté à chacune des situations, peut être utilisé pour :

- clarifier et reconnaître les activités et responsabilités de chacun,
- identifier des besoins en formation,
- définir des évolutions des emplois,
- élaborer un profil de poste lors d'un recrutement,
- etc.

3 – Les emplois types du Tennis de Table

Qu'est-ce qu'un emploi type ?

Un emploi type vise à décrire des éléments communs à des emplois ou des postes de travail existants au sein de notre Fédération, que ce soit dans nos Clubs, nos Comités, nos Ligues, et notre siège fédéral.

Cependant, il est clair que, en fonction de la taille de la structure concernée, de son organisation, des compétences spécifiques à un salarié ou un bénévole donné, un emploi réel peut être constitué d'éléments empruntés à plusieurs emplois types différents.

Un emploi type, agglomère des éléments communs à plusieurs postes ou emplois concrets qui ont pour dénominateur commun des activités, des compétences requises et un niveau de responsabilité et d'autonomie similaires.

C'est un cadre qui constitue une référence, un point de repère, mais en aucun cas un modèle ou une norme pour décrire une fonction concrète. Un poste de travail fait quant à lui référence à une situation précise (par exemple, Entraîneur Itinérant) dans une structure particulière.

Signalons que certains emplois types ont été décrits tout en sachant qu'ils n'existent pas dans toutes les structures. Ces fonctions ont été considérées comme étant appelées à se développer au sein de notre Fédération (exemple : responsable de formation, chargé de communication).

Définitions utilisées pour décrire les emplois types

Intitulé de l'emploi : Il permet de nommer l'emploi et de partager ainsi pour chaque emploi un intitulé le plus parlant pour l'ensemble des structures.
Nota = tous les intitulés sont au masculin, mais, bien évidemment, tous les emplois peuvent être occupés par des féminines.

Finalité de l'emploi : Elle indique en quoi les activités de l'emploi participent aux objectifs de la structure employeur. La finalité renseigne sur la raison d'être de l'emploi.

Définition de l'emploi : La définition de l'emploi précise la nature de l'emploi (de terrain, de conception, de contrôle relationnel, administratif ...) ainsi que ses conditions d'exercice.

Autonomie et responsabilité : Elles définissent les limites d'intervention du titulaire de l'emploi. Elles précisent de quoi ce dernier est responsable, à qui il rend compte de son travail et précise s'il encadre du personnel

Activités :

Activités constitutives

Il s'agit ici de recenser l'ensemble des activités qui caractérisent le cœur de l'emploi parce qu'effectuées par une majorité de titulaires de cet emploi, même si leur fréquence ou leur importance dans le temps de travail peut varier d'une structure à une autre.

Ces activités peuvent être de nature et de degré de précision différente (ex : fonction, tâche ...). L'objectif est bien de circonscrire le contenu des activités déterminantes de cet emploi sans pour autant décliner de manière exhaustive l'ensemble des activités en tâches unitaires.

Activités spécifiques

Selon les spécificités = du territoire, de l'organisation du travail, des compétences du titulaire de l'emploi, ou en l'absence d'autres emplois types, l'activité constitutive peut être amenée à être complétée, ponctuellement ou

durablement, par une (ou plusieurs) activité(s) spécifiques(s) plus ou moins proche(s).

Sur une structure donnée, une activité repérée comme complémentaire dans le référentiel peut être une activité constitutive du poste occupé.

Compétences requises :

Connaissances

Connaissances ou savoirs qui sont indispensables à l'exercice de l'activité.

Il s'agit ici de connaissances d'ordre général ou technique qui sont acquises par la formation initiale, par des formations complémentaires plus spécialisées (Comptabilité publique, ...) ou par l'expérience.

Savoir-faire techniques et relationnels

Capacités mises en œuvre pour la réalisation des activités.

Les savoir-faire techniques relèvent de la mise en œuvre de procédures nécessaires pour mener à bien l'ensemble des étapes d'une activité (ex : concevoir une plaquette pédagogique sur le thème de l'entretien annuel d'activité).

Les savoir-faire relationnels correspondent à des capacités transversales développées dans l'ensemble des activités, mettant en relation un agent avec d'autres personnes (ex : prise de parole en public, management d'une équipe...).

Qualités et aptitudes

Nous sommes ici sur des critères qui relèvent davantage de la personnalité des individus et de leurs traits de caractère (ex : créativité, écoute, diplomatie, rigueur...).

Autres intitulés possibles et profils voisins

Sont ici nommés des emplois estimés proches en termes de finalité, de définition et d'autonomie.

En fonction de la spécificité des différents secteurs considérés, les activités peuvent être plus ou moins éloignées par rapport à celles de l'emploi. Il s'agit ici d'une indication relative au contenu de l'emploi type.

Il reste donc nécessaire d'établir une fiche du poste considéré.

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective

Est ici indiquée la proposition de classement dans la Grille salariale de la CCNS.

Dans de nombreux cas, il est proposé deux groupes, en fonction du niveau d'autonomie et de responsabilité qui seront confiés au salarié dans l'exercice de ses fonctions.

Attention :

La Classification dans un groupe ne dépend :

- Ni de la rémunération actuelle du salarié
- Ni d'un Titre
- Ni d'un Diplôme
- Ni d'une certification professionnelle

Le rangement dans un groupe dépend de la nature des tâches effectuées et de leur :

- Niveau d'Autonomie
- Niveau de Responsabilité
- Niveau de Technicité

Voir à ce sujet le chapitre 5.

4 - La Grille salariale de la Convention Collective

Choix du groupe

Pour effectuer le classement d'un salarié dans un des groupes de classification et de salaires, il convient de s'attacher aux caractéristiques de l'emploi réellement occupé et, dans ce cadre, aux degrés de responsabilité, d'autonomie et de technicité exigés du salarié. La qualification professionnelle est déterminée en fonction des compétences et aptitudes nécessaires pour occuper le poste.

La possession d'un titre, d'un diplôme ou d'une certification professionnelle ne peut en soi, servir de prétention à une classification, à l'exception des cas où ce titre ou diplôme a été requis par l'employeur.

En cas de changement de la définition du poste tenu ou de nouvelles responsabilités entraînant l'exigence de nouvelle compétence dans le cadre du poste tenu, l'employeur doit réexaminer les éléments de la rémunération du salarié concerné

Si le changement entraîne l'exercice de responsabilités relevant d'un groupe supérieur, le salarié doit être reclassé dans ce groupe.

Cette actualisation s'effectue lors d'un entretien spécifique qui doit faire l'objet d'un compte rendu et déboucher sur la signature d'un avenant au contrat de travail.

Polyvalence des tâches

En cas de polyvalence de tâches, c'est-à-dire lorsque le salarié est conduit - du fait des missions qui lui sont confiées - à exercer de manière permanente des activités qui relèvent de qualifications correspondant à des groupes différents, le classement dans le groupe correspondant à l'activité la plus élevée est normalement retenu, dès lors que les tâches relatives au groupe le plus élevé dépassent 20% du temps de travail hebdomadaire.

La rémunération individuelle est librement fixée par l'employeur au regard des exigences du poste considéré (degré d'autonomie, de responsabilité et de technicité requis) et des compétences du salarié (formation professionnelle, expérience acquise, ...).

Nous recommandons vivement la lecture attentive de l'Article 9 de la CCNS pour s'assurer qu'il n'y a pas d'incompatibilité entre la nature des responsabilités confiées au salarié et le classement dans le Groupe correspondant.

Les Groupes sont au nombre de 8 et correspondent aux intitulés généraux suivants :

Groupe 1 : Employés/ouvriers

Groupe 2 : Employés/ouvriers

Groupe 3 : Techniciens 1

Groupe 4 : Techniciens 2

Groupe 5 : Techniciens 3

Groupe 6 : Cadres 1

Groupe 7 : Cadres 2

Groupe 8 : Cadres dirigeants

Nous attirons l'attention du lecteur sur le point suivant :

Nous avons banni le terme de « Cadre » de l'intitulé des emplois du Référentiel, afin d'éviter la confusion entre l'intitulé de l'emploi et la catégorie dans laquelle il est classé (nombre de nos « cadres techniques » sont en fait des Techniciens au sens de la CCNS).

5 - Les emplois types

5-1. Les emplois types salariés :

Les emplois à dominante Administrative :

- Agent d'accueil page 11
- Aide Comptable page 13
- Comptable page 14
- Secrétaire page 16
- Assistant administratif page 18

Les emplois spécifiques (avec un domaine d'expertise technique) :

- Assistant spécialisé page 20
- Conseiller en développement page 22
- Chargé de mission Systèmes d'information page 24
- Chargé de mission Communication page 26
- Responsable formation - Chargé de mission emploi formation page 28
- Responsable administratif et financier page 30

Les emplois d'encadrement :

- Directeur page 32

Les emplois à dominante Technique :

- Animateur technique de club page 34
- Entraîneur de club (niveau 1) page 36
- Entraîneur de club (niveau 2) page 38
- Directeur sportif de club page 40
- Animateur technique (Département, Ligue) page 42
- Conseiller technique (Département, Ligue ,Fédéral) page 44
- Directeur technique (Département, Ligue) page 46

5-2. Les emplois types bénévoles (Fiches à créer) :

- Président page
- Président de commission page
- Président d'une Instance de Discipline page
- Secrétaire Général page
- Trésorier Général Page

AGENT D'ACCUEIL

Finalité

Effectue les opérations d'accueil et d'information auprès du grand public et des licenciés dans un souci constant de valoriser l'image et l'identité de la Fédération.

Définition

Emploi d'exécution étroitement lié aux activités d'accueil, d'orientation et d'information nécessitant une grande disponibilité et réactivité face à des demandes diversifiées.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs ou du chargé de mission communication.

Effectue ses diverses tâches selon des procédures définies ou selon des instructions précises.

Doit souvent faire preuve d'initiative et de précision lors des relations téléphoniques.

Activités

Activités constitutives

Il assure l'accueil téléphonique et physique du public :

- répond aux questions relatives à l'institution et à l'organisation de la structure,
- transmet des appels aux interlocuteurs concernés,
- distribue de la documentation générale et technique,
- oriente les visiteurs,
- accueille les réunions institutionnelles.

Il effectue des opérations simples de secrétariat :

- frappe,
- photocopie,
- traitement du courrier : arrivée, enregistrement, départ,
- réponses aux courriers électroniques,
- tenue des plannings des salles de réunions,
- réalisation de mailings.

Il contribue à la fonction documentaire :

- diffusion d'informations auprès des demandeurs : municipalités, associations, personnes,...
- collecte d'informations pour la mise à jour du site internet,
- collecte d'informations pour la mise à jour des dépliants,
- gestion de la photothèque, en lien avec la documentaliste,
- revue de presse.

Activités spécifiques

Travaux de magasinage : gestion des stocks, réception des livraisons, étiquetage, des produits, petit entretien des locaux

Compétences requises

Connaissances

Connaissance de la FFTT, de son organisation, des services, des acteurs institutionnels.

Connaissance de la structure, de son organisation, des services, des acteurs institutionnels.

Connaissance des matériels et des techniques de communication : standard téléphonique,.....

Langues étrangères : anglais, si possible

Savoir-faire techniques et relationnels

Techniques simples de communication.

Savoir accueillir des personnes et/ou des groupes.

Compréhension des documents techniques.

Maîtrise des outils bureautique : connaissance des principaux logiciels : traitement de texte, tableur, Internet...

Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication.

Qualités et aptitudes

Qualités relationnelles : sens de l'accueil, amabilité, sens de l'écoute, sens commercial, recul et discernement.

Dynamisme, réactivité, initiative.

Sens de l'organisation et des priorités, ponctualité, disponibilité.

Polyvalence, confidentialité, discrétion, diplomatie, psychologie.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 1,2

Responsabilité = 1

Technicité = 1

Proposition de classement CCNS = Groupe 1

AIDE COMPTABLE

Finalité

Contribue à la tenue de la comptabilité de la structure afin d'en garantir l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité privée.

Définition

Emploi administratif d'exécution

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du comptable ou du responsable administratif et financier, l'aide-comptable exécute son travail en application de consignes précises qui lui sont données, et selon le respect des procédures.

Activités

Activités constitutives

- Il aide à l'exécution du budget en charges et produits :
- centralisation des commandes (engagements),
 - préparation des mandatements et titres de recette,
 - saisie des factures et des mandats,
 - contrôle des factures.

Activités spécifiques

Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable.

Compétences requises

Connaissances

Connaissance de base des règles de la comptabilité privée, et de la législation fiscale.

Savoir-faire techniques et relationnels

Comptabilité privée.
Outils bureautique : logiciels de base (traitement de texte et tableurs) et logiciels comptables.

Qualités et aptitudes

Organisation, rigueur.
Respect des délais.
Discrétion, respect de la confidentialité.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 1,2
Responsabilité = 1
Technicité = 1

Proposition de classement CCNS = Groupe 1

COMPTABLE

Finalité

Assure la comptabilité de la structure afin d'en garantir la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité privée.

Définition

Emploi administratif de tenue des documents comptables obligatoires et de mise en œuvre des opérations liées à l'élaboration et au suivi budgétaire.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité directe du Président, ou du responsable administratif et financier, le comptable est autonome dans l'organisation de son travail. Il peut coordonner des aides comptables.

Activités

Activités constitutives

Collabore à l'établissement du budget, avec la direction :

- Centralise les informations,
- Participe à l'élaboration des documents budgétaires,
- Assiste le directeur ou le responsable administratif et financier auprès de la commission des finances et des instances,
- Exécute le budget en charges et produits,
- Gère la trésorerie selon les directives reçues,
- Tient et suit un tableau de bord comptable,
- Gère les contacts techniques avec le comptable public des Collectivités,
- Effectue le suivi des subventions et des conventions avec les directeur et /ou les chargés de missions,
- Effectue le suivi des contrats (contrats d'assurance et d'entretien....).

Activités spécifiques

Encadre et coordonne un ou plusieurs aides comptables.

Compétences requises

Connaissances

Connaissance des règles propres à la comptabilité publique et privée.
Connaissance de la législation fiscale.
Règles et modalités de financement locales.
Règles des achats publics.

Savoir-faire techniques et relationnels

Encadrement d'équipe, gestion budgétaire, comptabilité privée,
Modalités de fonctionnement de la FFTT,
Outils bureautique : logiciels de base (traitement de texte, tableurs) et logiciels comptables.

Qualités et aptitudes

Organisation, rigueur,
Respect des délais,
Autonomie,
Discrétion, respect de confidentialité,
Capacité à assurer une veille sur les évolutions des règles comptables.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 2,3
Responsabilité = 2
Technicité = 2,3

Proposition de classement CCNS = Groupe 2 ou 3

SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Finalité

Effectue les opérations de transmission et traitement des informations, nécessaires à la bonne marche du service et à ses relations internes et externes.

Définition

Emploi d'exécution d'opérations administratives étroitement lié à la fonction du service auquel est rattaché le secrétaire.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs, ou du secrétaire de direction, ou des chargés de mission.

Effectue ses diverses tâches selon des procédures établies ou selon des instructions précises, en tenant compte des délais et échéances.

Activités

Activités constitutives

Effectue les opérations classiques de secrétariat :

- frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier du service, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance simple, filtrage des appels téléphoniques, organisation des déplacements, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, prise de notes des réunions d'équipe, comptes rendus de réunions, gestion des mails, relations interface avec interne et externe, accueil des visiteurs institutionnels.

Contribue à la circulation de l'information dans le service :

- reçoit et collecte les différentes informations destinées au service,
- assure d'elle-même ou selon les consignes particulières leur ventilation,
- reçoit les appels téléphoniques et les transmet à leur destinataire en respectant les consignes de filtrage,
- peut être amené à formuler une réponse lorsque la demande est simple.

Prend en charge l'organisation matérielle des activités du service :

- suit le planning des rendez-vous et des réunions de travail,
- prépare et organise les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants...

Assure la permanence du service lors de l'absence de ses membres.

Activités spécifiques

Assure le suivi de dossiers précis liés aux activités des chargés de mission.

Assure l'accueil du public et des stagiaires.

Assure l'enregistrement des résultats sportifs.

Compétences requises

Connaissances

Connaissance de la structure, de son organisation, des commissions, des acteurs institutionnels.

Connaissances spécifiques selon les dossiers traités (comptabilité, protocole de classement, ...).

Savoir-faire techniques et relationnels

Qualités rédactionnelles

Organisation, anticipation, planification, programmation

Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels : de traitement de texte, tableur,...

Maîtrise des logiciels spécifiques du Tennis de Table (SPID ...)

Qualités et aptitudes

Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience.

Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités.

Réactivité, initiative, confidentialité, discrétion.

Prise en compte des contraintes liées au bénévolat.

Autres intitulés possibles et profils voisins

Secrétaire administratif et comptable

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 1,2

Responsabilité = 1,2

Technicité = 1,2

Proposition de classement CCNS = Groupe 1 ou 2

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Finalité

Effectue les opérations de transmission et traitement des informations, nécessaires à la bonne marche du service et à ses relations internes et externes. Assiste les chargés de mission dans la coordination de projets.

Définition

Emploi d'exécution d'opérations administratives étroitement lié à la fonction du service et assure la mise en place des procédures.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs, ou du secrétaire de direction, ou des chargés de mission.

Coordonne ses différentes tâches en appliquant les procédures adéquates, en tenant compte des délais et échéances.

Activités

Activités constitutives

Effectue les opérations classiques de secrétariat :

- frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier du service, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance simple, filtrage des appels téléphoniques, organisation des déplacements, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, prise de notes des réunions d'équipe, comptes rendus de réunions, aide à la validation des comptes-rendus, gestion des mails, relations interface avec interne et externe, accueil des visiteurs institutionnels.

Contribue à la circulation de l'information dans le service :

- reçoit et collecte les différentes informations destinées au service,
- assure d'elle-même ou selon les consignes particulières leur ventilation,
- reçoit les appels téléphoniques et les transmet à leur destinataire en respectant les consignes de filtrage.
- peut être amené à formuler une réponse lorsque la demande est simple.

Prend en charge l'organisation matérielle des activités du service :

- suit le planning des rendez-vous et des réunions de travail,
- prépare et organise les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants...

Prépare les réunions sur la forme comme sur le fond avec le responsable de la réunion. Identifie la documentation à fournir.

Assure la permanence du service lors de l'absence de ses membres.

Activités spécifiques

Assure le suivi de dossiers précis liés aux activités des chargés de mission.
Assure l'accueil du public et des stagiaires.
Assure l'enregistrement des résultats sportifs.

Compétences requises

Connaissances

Connaissance de la structure, de son organisation, des commissions, des acteurs institutionnels.
Connaissances spécifiques selon les dossiers traités (comptabilité, protocole de classement, ...).

Savoir-faire techniques et relationnels

Qualités rédactionnelles.
Organisation, anticipation, planification, programmation.
Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des principaux logiciels de Traitement de texte, tableur.
Maîtrise des logiciels spécifiques du Tennis de Table (SPID ...).

Qualités et aptitudes

Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience.
Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités.
Réactivité, initiative.
Capacité d'analyse pour identifier la cause des problèmes.
Capacité de synthèse pour préparer les documents.
Capacité à mettre en place des indicateurs de suivi.
Confidentialité, discrétion.
Prise en compte des contraintes liées au bénévolat.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 2,3
Responsabilité = 2
Technicité = 2,3

Proposition de classement CCNS = Groupe 2 ou 3

ASSISTANT SPECIALISE

Finalité

Effectue les opérations techniques nécessaires à la réalisation de tâches spécifiques pour la bonne gestion et le développement de l'activité.

Définition

Emploi d'exécution d'opérations étroitement lié à la fonction du service et assure la mise en place des procédures.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité directe du directeur ou des chargés de missions.
Fonction technique transversale disposant d'une grande autonomie d'intervention, dans le respect des délais et échéances.

Activités

Activités constitutives

Effectue, organise et gère sur le plan fonctionnel les tâches spécifiques liées à la spécialisation du poste.
(à développer en fonction du poste)

Activités spécifiques

Participe à la réflexion sur l'évolution technique du domaine en charge.
Applique les obligations juridiques liées ce domaine.

Compétences requises

Connaissances

Connaissance de la structure, de son organisation, des commissions, des acteurs institutionnels.

Connaissances spécifiques selon le domaine en charge (logiciel de mise en page, protocole du classement...).

Savoir-faire techniques et relationnels

Organisation, anticipation, planification, programmation.

Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des principaux logiciels de Traitement de texte, tableur.

Maîtrise des logiciels spécifiques liés à l'activité du poste.

Réalisation de diagnostic, résolution de problèmes.

Travail en transversal.

Veille Technologique.

Qualités et aptitudes

Qualités relationnelles, sens de l'écoute.

Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités.

Réactivité, initiative.

Capacité d'analyse pour identifier la cause des problèmes.

Être capable de mettre en place des indicateurs de suivi.

Sens du service.

Auto-apprentissage.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Secrétaire administratif et comptable

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 2,3

Responsabilité = 2

Technicité = 2,3

Proposition de classement CCNS = Groupe 2 ou 3

CONSEILLER EN DEVELOPPEMENT

Finalité

A la responsabilité de la conception et du suivi des actions visant à faciliter le développement durable des activités économiques de la structure.

Définition

Emploi de propositions de stratégies, de conception d'actions, mais aussi de terrain dans l'animation et la mise en œuvre des opérations.

Autonomie et responsabilité

Sous l'autorité du Président ou du directeur, dans le cadre des projets d'actions décidés par le comité directeur, il est autonome et responsable de la conception, de la réalisation et de l'évaluation des actions dans son domaine d'intervention.

Activités

Activités constitutives

Il participe et facilite la réflexion et le débat au sein des instances et groupes de travail concernés et propose un programme annuel ou pluriannuel d'actions.

Sous la présidence de l' élu responsable, il anime les activités pour son domaine d'intervention, et supervise l'ensemble des dossiers soumis à la décision.

Il conçoit et anime le dispositif permettant de développer les pratiques sportives (animation de réunion, réalisation de plaquette, rencontre individuelle).

Il participe avec le chargé de mission communication à la diffusion de l'information auprès des publics cibles.

Seul, ou avec le soutien du responsable administratif et financier, il conçoit les dossiers permettant de solliciter des subventions, puis assure le suivi de leur mise en œuvre, rédige les bilans techniques, administratifs et financiers des opérations conduites.

Il dote sa structure d'éléments d'information et d'analyse sur les besoins des acteurs privés ou publics du territoire en mettant en œuvre des moyens diversifiés (études, contacts, ...).

Activités spécifiques

Encadre des stagiaires.

Constitue un référent pour les structures qui n'ont pas ce type d'emploi.

Compétences requises

Connaissances

Des politiques, des outils juridiques et financiers d'intercommunalité. Compétences et fonctionnements des collectivités et des établissements publics de coopération intercommunale.

De l'entreprise sous les aspects : financiers, marketing, juridique, économique.

Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à l'élaboration et à la mise en œuvre de projet dans ses différentes étapes :

- aide à l'émergence de projets,
- réalisation de diagnostic, élaboration de cahier des charges,
- définition d'objectifs et de moyens,
- recherche de financement,
- mise en œuvre et animation, suivi des prestations,
- bilan et évaluation.

Qualité rédactionnelle et d'expression orale.

Capacité à susciter des consensus permettant aux partenaires la mise en place d'une action collective.

Capacité à animer des groupes et à la conduite de réunion.

Capacité à argumenter et à convaincre.

Maîtrise des outils bureautiques.

Qualités et aptitudes

Capacité relationnelle et d'écoute, capacité de médiation.

Ouverture d'esprit permettant l'élargissement et la mise en perspective de problématiques.

Disponibilité.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Rigueur.

Diplomatie

Emplois proches dans d'autres secteurs :

Chargé de mission dans le service des sports d'une municipalité.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 3,4

Responsabilité = 2,3

Technicité = 3,4

Proposition de classement CCNS = Groupe 3 ou 4

CHARGE DE MISSION SYSTEMES D'INFORMATION

Finalité

Contribue à améliorer l'élaboration, le stockage et la diffusion des informations en vue de la prise de décisions des différents acteurs internes et des adhérents de la structure par la mise en place de ressources et d'outils tels que des bases de données documentaires, des outils de travail collaboratif, des logiciels et progiciels spécifiques,...Assure le maintien en état du parc informatique de la structure.

Définition

Emploi de gestion de l'information : intègre, gère et exploite les différentes informations nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité directe du Président ou du directeur.
Fonction technique transversale disposant d'une grande autonomie d'intervention.
Peut encadrer et animer le travail de stagiaires ou de vacataires.

Activités

Activités constitutives

Administre et développe l'information technique.

- organise l'acquisition des données : en interne auprès des chargés de mission et en externe auprès des fournisseurs de données,
- met en cohérence et structure l'information avec les bases de données,
- analyse, organise et met en cohérence les données,
- effectue la maintenance des bases de données,
- organise le référencement et la mise à disposition des données.

Analyse et valorise les informations dans le cadre de projets thématiques (Rapports, bilans d'activités ...).

- restitue et valorise les informations en interne auprès des élus et de l'équipe et en externe auprès des partenaires.

Favorise l'appropriation des données par les utilisateurs, en interne et en externe.

Activités spécifiques

Participe à la réflexion sur l'évolution des systèmes informatiques de la structure

Applique les obligations juridiques liées à la diffusion des données et à leurs conditions d'utilisation

Organise et gère sur le plan fonctionnel le site internet de la structure, seul ou avec le concours des animateurs

Anime des groupes de travail portant sur l'optimisation et l'utilisation de données

Compétences requises

Connaissances

Connaissance du traitement des données.
Connaissance des méthodes d'acquisition, de numérisation, d'intégration et de reproduction des données.
Anglais souhaitable.
Connaissances juridiques sur l'utilisation des données.

Savoir-faire techniques et relationnels

Réalisation de diagnostic, résolution de problèmes.
Techniques de présentation des données.
Logiciels de gestion de BDD Traitement statistique des données.
Utilisation de l'Internet.
Travail en transversal.
Veille Technologique.

Qualités et aptitudes

Analyse des besoins, capacité à hiérarchiser.
Organisation, rigueur, et patience.
Sens du contact et des relations, sens de l'écoute, sens pédagogique.
Réactivité.
Sens du service.
Auto-apprentissage.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 3,4
Responsabilité = 2,3
Technicité = 3,4

Proposition de classement CCNS = Groupe 3 ou 4

CHARGE DE COMMUNICATION

Finalité

Participe à une meilleure notoriété du Tennis de Table et de la structure qui l'emploie, en assurant la diffusion d'informations cohérentes dans leur contenu, et adaptées dans leur contenu et leur forme aux publics visés.

Définition

Emploi essentiellement centré sur la conception et la rédaction, en relation étroite avec l'ensemble des acteurs fédéraux en interne et avec les relais d'informations (presse, radio, TV) et les prestataires extérieurs (graphiste, imprimeur) en externe.

Autonomie et responsabilité

Le chargé de communication est sous la responsabilité directe du Président ou du directeur. Il met en œuvre les actions et les orientations définies par les instances dirigeantes. Il dispose d'une certaine autonomie dans l'organisation de son travail, mais l'ensemble des productions peut donner lieu à une validation avant leur diffusion à travers la mise en place d'un Comité de rédaction.

Activités

Activités constitutives

Il assure, sous la responsabilité du Président ou du directeur, la réalisation des supports d'information à destination des destinataires qui lui sont définis.

Il assure la mise en page, le choix des illustrations, le suivi de fabrication et participe au choix des moyens de diffusion.

Dans certains cas, il peut aller jusqu'à la proposition de sommaire, voire la rédaction d'articles.

Il participe à la stratégie de communication de la structure en cohérence avec la stratégie nationale et veille au respect de la charte graphique de la structure dans l'ensemble des supports produits (documents papier, documents numériques, signalétique, panneaux d'information), en tenant compte des exigences des partenaires financiers de la structure.

Dans certains cas, il assure les relations avec la presse : rédige et met en forme l'information, la diffuse, prépare les dossiers de presse et participe à la réception des journalistes.

Il assiste les commissions et groupes de travail pour l'élaboration des supports d'information liés aux actions (panneaux, plaquettes, ...) et pour l'organisation des points presse.

Il participe à la conception de la communication événementielle : stratégie, supports et diffusion.

Il assure la diffusion externe de la documentation.

Il assiste techniquement les Clubs pour la réalisation de manifestations en partenariat avec sa structure.

Il évalue les retombées des actions de communication menées.

Il gère les relations avec les organes de communication des partenaires (communes, départements, région, établissements publics).

Activités spécifiques

Gère le site Internet, assure sa mise à jour régulière et assure le suivi statistique.
Participe à la conception, l'organisation et la mise en œuvre de manifestations (colloques, journées à thème, ...).
Gère la photothèque si elle existe.
Constitue un référent pour l'ensemble des interlocuteurs de sa structure.

Compétences requises

Connaissances

Les mécanismes de perception et de traitement des informations et les techniques de communication.
Les chaînes de production et de diffusion des supports écrits.
Les caractéristiques sociologiques et psychologiques des publics ciblés. La législation sur les droits d'auteurs.
Connaissance des médias.

Connaissances spécifiques

Connaissances des nouvelles technologies de l'information.

Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité rédactionnelle et de mise en page. Capacité de synthèse.
Capacité relationnelle. Capacité d'argumentation.
Maîtrise des outils bureautiques et de PAO.

Qualités et aptitudes

Capacité à comprendre les systèmes de référence de ses interlocuteurs.
Capacité d'adaptation à des situations, des interlocuteurs et des thèmes très variés.
Réactivité, créativité, diplomatie, disponibilité, mobilité.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 2,3
Responsabilité = 1,2
Technicité = 2,3

Proposition de classement CCNS = Groupe 2

RESPONSABLE FORMATION / CHARGE DE MISSION EMPLOI FORMATION

Finalité

Contribue par l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de formation en interne et d'actions de formation pour les salariés et les bénévoles, à la gestion des ressources humaines au service des individus et du développement de la FFTT.

Définition

Dans ces deux aspects est un emploi essentiellement centré sur la relation avec les personnes dans une fonction d'analyse et de conseil

Autonomie et responsabilité

Sous l'autorité du directeur, dans le cadre de la charte et des projets d'actions décidés par le comité directeur, il est autonome et responsable de la conception, de la réalisation et de l'évaluation des actions dans son domaine d'intervention. Il assure, en collaboration avec les autres chargés de mission et avec des partenaires externes, la responsabilité des actions mises en place pour les salariés et les bénévoles.

Activités

Activités constitutives

Responsable de Formation :

Conçoit et propose au directeur et aux instances de gestion une politique annuelle ou pluriannuelle de formation.

A partir d'une analyse des demandes et des besoins de formations des salariés, conçoit un plan annuel ou pluriannuel de formation.

Collecte et diffuse de l'information auprès des salariés concernant les offres de formation, les droits en matière de formation.

Est le relais d'informations et l'interlocuteur technique des organismes de formation.

Assure en lien avec les services administratifs et financiers d'une part, avec les organismes collecteurs lorsque la personne est concernée, le suivi de la mise en œuvre des actions.

Conçoit et met en place des outils permettant l'évaluation de la qualité et de l'efficacité du plan de formation.

Chargé de Mission Emploi Formation :

Conçoit, éventuellement avec des partenaires extérieurs, des actions de formation et d'insertion sociale et professionnelle adaptées aux besoins des salariés et s'inscrivant comme des outils de développement du Tennis de Table.

Assure un rôle de tuteur auprès des personnes salariées, sous statuts tels que CES, CEC, emplois-jeunes, contrat de qualification, contrat initiative emploi...

Participe à l'amélioration de la qualité des actions de formation en élaborant des outils tels que charte qualité, engagement qualité, et assure le suivi de leur mise en œuvre dans les actions.

Apporte une assistance ponctuelle aux structures de la FFTT.

Activités spécifiques

Quand plusieurs personnes interviennent dans ce domaine, ou dans des domaines proches, le chargé de mission peut être amené à occuper une fonction de chef de projet.

Conçoit des actions de formation interne et assure le suivi de leur mise en œuvre par un prestataire approprié.

Encadre des stagiaires.

Constitue un référent pour l'ensemble des interlocuteurs de la FFTT.

Compétences requises

Connaissances

Législation en matière de formation dans le secteur privé (accès à la formation, bilan de compétences, congé individuel de formation).

Les organismes relais d'information en matière de formation.

Les dispositifs publics en matière de formation, d'insertion sociale et professionnelle, les organismes chargés de l'information, de l'orientation, de la mise en œuvre et du financement des actions.

Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à identifier et analyser des besoins de formation.

Capacité à faciliter l'expression des attentes individuelles et collectives en matière de formation.

Capacité à construire un cahier des charges d'une action de formation.

Capacité à mobiliser des financements (OPCA, Directions du travail, Conseils régionaux, Fonds social européen).

Capacité à évaluer une action de formation.

Maîtrise des outils bureautiques.

Capacité à communiquer des informations précises et adaptés aux besoins des personnes.

Faciliter le choix en matière d'orientation professionnelle et/ou de formation continue.

Capacité à animer des réunions et à conduire des entretiens individuels.

Qualités et aptitudes

Capacité d'écoute.

Capacité à objectiver une situation en l'abordant de différents points de vue.

Emplois proches dans d'autres secteurs :

Responsable de formation dans une collectivité ou une entreprise.

Coordonnateur Emploi-Formation.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 3,4

Responsabilité = 3,4

Technicité = 4,5

Proposition de classement CCNS = Groupe 4 ou 5

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Finalité

Assure la gestion administrative, financière, et juridique de la structure afin de veiller à l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité privée. Met en œuvre l'administration du personnel conformément à la réglementation.

Définition

Emploi administratif de coordination et de contrôle de la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées à :

- l'élaboration et le suivi budgétaire,
- la gestion de la trésorerie,
- la gestion administrative du personnel,
- la mise en œuvre et l'optimisation de l'ensemble des procédures et outils liés à l'administration générale.

Autonomie et responsabilité

Sous l'autorité du directeur, le responsable administratif et financier est autonome dans l'organisation de son travail. Il peut être amené à encadrer différents types de personnel : secrétaire, aide comptable, comptable.

Activités

Activités constitutives

Gestion budgétaire

A partir des orientations définies par le comité directeur et conformément au plan comptable élabore les documents budgétaires (budgets primitifs et supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs). Elabore l'ensemble des documents d'information qui serviront d'outils de communication et de liaison lors des décisions du Comité Directeur (exemple : note d'orientation budgétaire, bilan intermédiaire, ...).

Assure en permanence le suivi du budget en cours et de la trésorerie.

Assiste les chargés de mission dans l'élaboration des budgets prévisionnels des actions.

Assure et supervise la collecte et la mise en forme des informations permettant de rendre compte de la mise en œuvre des actions visant le versement des subventions.

Supervise ou réalise l'ensemble de la saisie comptable.

Applique ou supervise l'ensemble des procédures permettant de réaliser la mise en œuvre des mandatements et des titres de recettes.

Assiste le Président et le directeur dans l'animation des instances ayant la charge de la gestion de la structure (comité directeur, bureau, commission des finances, ...).

Gestion administrative du personnel

Organise et met en œuvre l'ensemble des procédures dans le cadre d'un recrutement.

Elabore les contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière en relation avec le Secrétaire Général de la structure.

Collecte et transmet au centre de gestion les éléments relatifs à la paie, aux congés, aux remboursements des frais du personnel.

Participe à la préparation et à l'organisation des commissions mixtes consultatives.

Renseigne les salariés sur les questions de droit social, de droit du travail et du droit à la formation.

Collecte les demandes individuelles de formation et assure la gestion administrative et financière du plan de formation interne.

Gestion de l'administration générale et du contentieux.

Elabore et optimise les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services administratifs (documents internes, constitution des dossiers, classement, outils informatiques de gestion, ...).

Assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif (création de nouveaux documents de liaison, informations liées à un changement juridique ou social concernant le personnel, mise en place d'une nouvelle procédure, ...).

A la responsabilité des procédures juridiques.

Activités spécifiques

Dans certains cas, assure une fonction d'adjoint au directeur.

Assure le suivi d'agents en contrat particuliers (contrat emploi-jeune, contrat emploi-solidarité, contrat emploi-consolidé, contrat de qualification).

Assure une fonction de conseil en matière juridique et fiscale auprès des structures.

Gère les équipements.

Est en charge de l'organisation du travail d'une équipe de secrétariat.

Encadre des stagiaires.

A la responsabilité des procédures juridiques.

Compétences requises

Connaissances

Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant à la structure de gestion de la FFTT.

Règles et modalités de financement locales, nationales et européennes.

Règles statutaires du droit du travail et de la CCNS.

Savoir-faire techniques et relationnels

Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et des outils de comptabilité (Word, Excel, Access, logiciels comptables).

Capacité à concevoir des outils de suivi de la gestion budgétaire et financière.

Capacité à adapter son discours à son interlocuteur.

Capacité à expliquer et à faire partager les exigences administratives.

Qualités et aptitudes

Disponibilité. Autonomie. Capacité d'écoute.

Organisation, rigueur.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 4,5

Responsabilité = 4

Technicité = 4,5

Proposition de classement CCNS = Groupe 6

DIRECTEUR

Finalité

Assiste les instances bénévoles de direction de la structure dans la définition d'une politique concertée visant à assurer durablement la protection, la gestion et le développement économique de la structure.

Sous l'autorité du Président, il assiste techniquement les élus dans l'élaboration des orientations stratégiques. Il assure la coordination de la mise en œuvre des actions relatives aux objectifs définis en vue d'en garantir la cohérence et assure le fonctionnement général de la structure.

Définition

En externe, par délégation, l'emploi de directeur est essentiellement orienté vers des missions de représentation, de mise en relation d'acteurs et de négociation. En interne, il gère l'ensemble des ressources (financières, humaines, techniques, moyens matériels ...) et veille à la bonne réalisation des actions et à leur évaluation.

Autonomie et responsabilité

Dans le cadre des orientations définies par le Comité Directeur et des décisions prises par les instances délibérantes et sous l'autorité du président, il est responsable de l'ensemble de la mise en œuvre de la politique de la structure et de la gestion du personnel.

Activités

Activités constitutives

Assure la représentation de la structure auprès des différentes instances, interlocuteurs et partenaires externes locaux, départementaux, régionaux, nationaux, européens et internationaux.

Pilote et coordonne les actions conduites par la structure conformément aux missions de la structure en favorisant les échanges d'expériences.

Assiste le président dans la réflexion sur les orientations à court, moyen et long terme de la structure.

Pilote les réflexions préalables à la révision des missions.

Elabore des projets stratégiques et prospectifs et évalue leurs conditions de faisabilité avant de les soumettre au Président.

Est en charge du fonctionnement et des actions conduites par la structure.

Assure la responsabilité de la cohérence, de la légalité et de la bonne exécution du budget.

Définit et met en œuvre seul, ou avec l'assistance d'autres agents, l'ensemble des actions relatives à la gestion du personnel (recrutement, gestion de carrière, régulation d'équipe, communication interne, formation, gestion des compétences, notations administratives, ...).

Organise et participe à des réunions techniques en soutien de l'équipe. Veille à la bonne organisation du secrétariat et contribue à l'animation des instances délibératives.

Activités spécifiques

Prend en charge ou soutient, de la conception à la mise en œuvre, certains dossiers sensibles ou sur lesquels il dispose d'une expertise particulière. Intervient dans des colloques, activités scientifiques et techniques (exemple : articles, publications, formation, ...).

Assure un rôle d'expertise pour le compte d'autres structures.

Assure la communication de la structure en l'absence d'un chargé de mission communication.

Compétences requises

Connaissances

Management.

Connaissance de l'évolution des politiques publiques locales et territoriales.

Droit des collectivités.

Comptabilité publique et marchés public.

Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à argumenter et à négocier.

Capacité à contrôler la pertinence, la cohérence et la conformité d'un dossier.

Capacité à anticiper, planifier et organiser le travail de l'équipe qu'il dirige. Animation de réunion.

Prise de parole en public. Capacité à convaincre.

Capacité à faciliter l'expression d'autrui.

Capacité à aborder des situations de manière pluridisciplinaire et à comprendre le point de vue des experts.

Capacité à faciliter la créativité et à favoriser la mise en place d'actions innovantes.

Capacité à rassembler des individus ayant des projets différents. Capacité à veiller aux grands équilibres budgétaires.

Capacité à la gestion simultanée de multiples dossiers.

Qualités et aptitudes

Anticipation, écoute, médiation.

Mobilisation d'équipe et animation, esprit de synthèse, conceptualisation.

Diplomatie, organisation et rigueur, expression orale et écrite.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Directeur Adjoint

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 5

Responsabilité = 5

Technicité = 5

Proposition de classement CCNS = Groupe 6 ou 7

ANIMATEUR TECHNIQUE DE CLUB

Finalité

Contribue à l'amélioration du niveau technique des jeunes licenciés débutants, loisirs, 3^{ème} âge... tous publics et au développement de la pratique du tennis de table dans le club.

Définition

Emploi de terrain au contact des licenciés du club, parents, et bénévoles du club ; il initie et perfectionne divers publics au tennis de table (niveau départemental). Il participe aux actions de promotion et de développement du club.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du président (ou du Directeur Sportif du club, s'il y en a un), il exécute des tâches inhérentes aux activités préalablement définies

Activités

Activités constitutives

Il encadre des séances d'entraînement dans les clubs pour les débutants.

Il encadre lors de stages spécifiques lors des vacances scolaires ou dans les écoles primaires de la commune.

Il développe la pratique auprès de public non licencié spécifique (loisirs, 3ème âge...).

Activités spécifiques

Il participe aux actions de promotion du club.

Il aide l'entraîneur principal à l'encadrement de séances et exercices spécifiques.

Il participe à la vie associative du club.

Compétences requises

Connaissances

Brevet d'Etat premier degré.

Savoir-faire techniques et relationnels

Savoir préparer des séances d'entraînement d'initiation et de perfectionnement

Savoir s'adapter à différents publics.

Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication : téléphone et internet et dans les situations d'encadrement.

Savoir communiquer autour de lui.

Savoir rédiger et présenter un rapport pédagogique.

Savoir utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation.

Qualités et aptitudes

Organisation.

Disponibilité.

Dynamisme.

Sens du contact et de la relation.

Capacité d'écoute.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Entraîneur itinérant

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 1,2

Responsabilité = 1,2

Technicité = 2,3

Proposition de classement CCNS = Groupe 2

ENTRAÎNEUR DE CLUB

Niveau 1 – polyvalent et perfectionnement

Finalité

Prospecter et détecter de nouveaux publics.
Entraîner différents publics et notamment perfectionner le public compétiteur, afin d'augmenter le niveau quantitatif et qualitatif du club.

Définition

Emploi d'Entraîneur polyvalent pour des clubs de niveau sportif régional et/ou Pré-National. Il propose et développe un plan d'action sportif pour le club. Il conseille et participe à la politique de développement du club.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du président, il planifie, organise, et encadre les entraînements du club. Il dispose d'une autonomie élargie dans le cadre de la mise en place et de la gestion des tâches (techniques et de développement) qui lui sont confiées par le comité directeur.

Activités

Activités constitutives

- Il anime et encadre des séances d'entraînements pour tous les publics.
- Il planifie et développe des séances spécifiques pour un public compétitif.
- Il assure le suivi administratif des séances.
- Il forme des entraîneurs bénévoles et les encadre.
- Il se forme régulièrement.
- Il conseille les jeunes et les adultes en compétition.

Activités spécifiques

- Il prospecte de nouveaux publics
- Il organise des manifestations de promotion interne et vers l'extérieur.
- Il organise des stages pour enfants et adultes .
- Il gère et suit certains aspects administratifs de la vie sportive du club (gestion d'équipements et matériels, créneaux horaires, déplacements...).
- Il participe à la vie associative et aux réunions du club.

Compétences requises

Connaissances

Brevet d'Etat premier ou deuxième degré.

Savoir-faire techniques et relationnels

Savoir entraîner et encadrer un groupe.
Savoir gérer un projet (sportif ou de développement).
Savoir former et mobiliser un groupe.
Savoir rédiger et présenter un rapport.
Savoir utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation.

Qualités et aptitudes

Organisation, rigueur.
Disponibilité.
Dynamisme.
Sens du contact et de la relation.
Capacité d'écoute.
Capacité d'adaptation.
Capacité à mobiliser des personnes.
Capacité d'analyse et de proposition.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 2,3
Responsabilité = 2,3
Technicité = 3

Proposition de classement CCNS = Groupe 2 ou 3

ENTRAÎNEUR DE CLUB

Niveau 2 – spécialisé vers le haut-niveau

Finalité

Entraîner une équipe ou des joueurs de haut-niveau (suivi individuel et collectif).

Définition

Emploi d'Entraîneur spécialisé pour des clubs de niveau sportif national jusqu'à un niveau européen. Il entraîne spécifiquement des joueurs et joueuses de niveau national. Il propose et participe au plan d'action sportif pour le club vers le haut-niveau.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du président (ou du Directeur Sportif s'il y en a un), il planifie, organise, et encadre les entraînements du club pour les joueurs et/ou joueuses de haut-niveau. Il dispose d'une autonomie élargie dans le cadre de la mise en place de la planification des entraînements, de la préparation des athlètes, et dans la gestion du programme des compétitions.

Activités

Activités constitutives

Il dirige des séances d'entraînements spécifiques pour les joueurs et joueuses de haut-niveau (collectives et individuelles).

Il met en place un programme de planification des entraînements et d'évaluation des athlètes.

Il prépare et entraîne les athlètes de Haut Niveau individuellement pour les compétitions phares auxquelles ils participent.

Il conseille en compétition.

Il se forme régulièrement.

Activités spécifiques

Il gère le matériel à disposition.

Il organise des déplacements à l'extérieur du club.

Il détecte des jeunes « talents ».

Il gère les relations entraîneur-entraîné, parents.

Il participe à la vie associative du club.

Compétences requises

Connaissances

Brevet d'Etat deuxième degré, expérience significative de l'activité d'Entraîneur.
Connaissance du Haut-Niveau et de son environnement.

Savoir-faire techniques et relationnels

Savoir entraîner et encadrer un groupe et des individualités sportifs de haut-niveau.
Savoir gérer un projet sportif individuel.
Savoir former et mobiliser un groupe de sportifs.
Savoir rédiger et présenter un rapport.
Savoir utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation.

Qualités et aptitudes

Organisation, rigueur.
Disponibilité.
Dynamisme.
Sens du contact et de la relation.
Capacité d'écoute.
Capacité d'adaptation aux personnes.
Capacité d'analyse et de proposition.
Résistance au stress.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Entraîneur de Pôle (Espoirs ou France)

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 3,4
Responsabilité = 3,4
Technicité = 4

Proposition de classement CCNS = Groupe 3 ou 4

DIRECTEUR SPORTIF DE CLUB

Type de structure : club de PRO A, de PRO B ou Nationale 1

Finalité

Met en place et dirige le plan d'action sportif du club.

Définition

Emploi de direction et de management de projet sportif et d'une équipe technique de club.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du président, il dispose d'un budget et d'une autonomie élargie pour développer et coordonner un plan d'actions sportif et technique d'un club.

Activités

Activités constitutives

Il manage l'équipe technique du club.

Il met en place la politique sportive (conforme aux attentes du bureau directeur).

Il planifie et gère les entraînements et compétitions des joueurs élites.

Il détecte et recrute des joueurs pour les équipes élite.

Il gère la politique sportive (constitution des équipes, montées et descentes des joueurs et joueurs...).

Il gère le budget qui lui est imparti.

Activités spécifiques

Il gère les relations avec les collectivités et les partenaires (sponsors).

Il gère les aspects administratifs et matériels de la vie sportive.

Il participe au bureau directeur du club.

Compétences requises

Connaissances

Brevet d'Etat deuxième degré ou Licence professionnelle, et formation en management.

Savoir-faire techniques et relationnels

Savoir diriger une équipe Savoir utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation, tableaux de bord...

Savoir développer et diriger un plan d'action (management et gestion de projet).

Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication : téléphone et internet et dans les situations d'encadrement.

Savoir diriger et motiver un groupe.

Savoir rédiger et présenter un rapport.

Qualités et aptitudes

Organisation, rigueur.

Disponibilité.

Dynamisme.

Sens du contact et de la relation.

Capacité d'écoute.

Capacité d'adaptation.

Capacité à mobiliser des personnes.

Capacité d'analyse et de proposition.

Capacité de négociation.

Capacité à convaincre.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 4,5

Responsabilité = 5

Technicité = 5

Proposition de classement CCNS = Groupe 5 ou 6

ANIMATEUR TECHNIQUE DE COMITE OU DE LIGUE

Finalité

Contribue à l'amélioration du niveau technique des jeunes licenciés, et au développement de la pratique du tennis de table sur un département ou une ligue.

Définition

Emploi de terrain au contact des jeunes licenciés, des entraîneurs et dirigeants du tennis de table départemental ou régional

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du président et du Responsable de la Commission Technique, il exécute des tâches inhérentes aux activités préalablement définies avec le comité directeur.

Activités

Activités constitutives

Il dirige des séances d'entraînement dans les clubs pour tout type de public.

Il planifie, gère et encadre les stages départementaux.

Il développe la pratique auprès de publics non licenciés spécifiques (loisirs, handicapés, prisons...).

Activités spécifiques

Il participe aux actions de promotion (P.P.P., manifestations...).

Il coordonne les équipes départementales.

Il participe à la vie fédérale (Réunions de comité directeurs, regroupement de techniciens au niveau ligue, zone ou fédéral).

Compétences requises

Connaissances

Brevet d'Etat premier degré. ou niveau équivalent.

Savoir-faire techniques et relationnels

Savoir s'adapter à différents publics.

Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication : téléphone et internet et dans les situations d'encadrement.

Savoir diriger et motiver un groupe.

Savoir rédiger et présenter un rapport.

Savoir utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation.

Qualités et aptitudes

Organisation, rigueur.

Disponibilité.

Dynamisme.

Sens du contact et de la relation.

Capacité d'écoute.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 2,3

Responsabilité = 2

Technicité = 2,3

Proposition de classement CCNS = Groupe 2 ou 3

CONSEILLER TECHNIQUE DE COMITE, DE LIGUE OU FEDERAL

Finalité

Propose et met en place le plan d'actions technique départemental ou régional.

Définition

Emploi de Conseiller technique référent des entraîneurs et dirigeants du tennis de table départemental ou régional.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du président ou du responsable de la Commission Technique, il dispose d'une autonomie élargie dans le cadre de la mise en place et de la gestion des missions et développement des tâches inhérentes au plan d'actions départemental ou régional défini avec le comité directeur.

Activités

Activités constitutives

Il met en place le plan d'actions technique départemental ou régional.

Il planifie, gère et encadre les stages départementaux ou régionaux.

Il encadre les Centres de Perfectionnement Sportif.

Il forme les techniciens de club.

Il conseille les clubs employeurs (dirigeants et salariés) dans leur politique technique et développement.

Activités spécifiques

Il organise des manifestations spécifiques de développement pongistes de masse ou pour le haut-niveau (P.P.P., top départemental...).

Il prépare et dirige les équipes départementales ou régionales.

Il participe à la vie fédérale (Réunions de comité directeurs, regroupement de techniciens au niveau ligue, zone ou fédéral).

Compétences requises

Connaissances

Brevet d'Etat deuxième degré.

Savoir-faire techniques et relationnels

Savoir conseiller et faire des propositions.

Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication : téléphone et internet et dans les situations d'encadrement.

Savoir diriger et motiver un groupe.

Savoir rédiger et présenter un rapport.

Savoir utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation.

Gestion de projet.

Qualités et aptitudes

Organisation, rigueur.

Disponibilité.

Dynamisme.

Sens du contact et de la relation.

Capacité d'écoute.

Capacité d'adaptation.

Capacité à mobiliser des personnes.

Capacité d'analyse et de proposition.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 2,3

Responsabilité = 3,4

Technicité = 4

Proposition de classement CCNS = Groupe 3 ou 4

DIRECTEUR TECHNIQUE DE COMITE OU DE LIGUE

Finalité

Met en place et dirige le plan d'actions technique départemental ou régional.

Définition

Emploi de direction et de management de projet et d'une équipe technique départementale ou régionale.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du président, il dispose d'un budget et d'une autonomie élargie pour développer et coordonner un plan d'actions techniques départemental

Activités

Activités constitutives

Il établit et présente un plan d'actions techniques au Comité Directeur.

Il programme les stages départementaux ou régionaux.

Il dirige les Centres de Perfectionnement Sportif et participe à la filière vers le haut-niveau (DTN).

Il met en place un plan de formation des techniciens de club.

Il dirige et coordonne l'activité des techniciens départementaux ou régionaux.

Il suit et fédère l'action des techniciens de clubs.

Il gère le budget qui lui est imparti.

Activités spécifiques

Il planifie et organise des manifestations spécifiques de développement pongistes de masse ou pour le haut-niveau (P.P.P., top départemental...).

Il dirige les équipes départementales.

Il participe à la vie fédérale (Réunions de comité directeurs, regroupement de techniciens au niveau ligue, zone ou fédéral).

Il développe des partenariats pour le financement de projets spécifiques.

Il accompagne les clubs dans leur politique vers le Haut-Niveau.

Compétences requises

Connaissances

Brevet d'Etat deuxième degré ou Licence professionnelle, et formation en management.

Savoir-faire techniques et relationnels

Savoir diriger une équipe Savoir utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation, tableaux de bord....

Savoir développer et diriger un plan d'action (management et gestion de projet).

Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication : téléphone et internet et dans les situations d'encadrement.

Savoir diriger et motiver un groupe.

Savoir rédiger et présenter un rapport.

Qualités et aptitudes

Organisation, rigueur.

Disponibilité.

Dynamisme.

Sens du contact et de la relation.

Capacité d'écoute.

Capacité d'adaptation.

Capacité à mobiliser des personnes.

Capacité d'analyse et de proposition.

Capacité de négociation.

Capacité à convaincre.

Autres intitulés possibles et profils voisins :

Proposition de classement dans la grille salariale de la Convention Collective :

Autonomie = 3,4

Responsabilité = 4,5

Technicité = 4,5

Proposition de classement CCNS = Groupe 4 ou 5

6 - Description des différents niveaux concernant les critères d'autonomie, de responsabilité et de technicité

Autonomie	
1	Les tâches sont effectuées sous le contrôle direct d'un responsable.
2	Sous le contrôle d'un responsable, le salarié est capable d'exécuter des tâches sans que nécessairement lui soit indiqué le mode opératoire.
3	Sous le contrôle d'un responsable, le salarié effectue des tâches complexes avec l'initiative des conditions d'exécution. Le contrôle du travail s'opère par un responsable au terme d'un délai prescrit.
4	Autonomie partielle = le salarié doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions.
5	Autonomie totale = le contrôle s'appuie sur une évaluation des écarts entre les objectifs et les résultats.
Responsabilité	
1	Le salarié n'exerce pas d'encadrement hiérarchique. Responsabilité pécuniaire limitée.
2	Le salarié peut exercer un rôle de conseil et ou de coordination d'autres salariés mais ne peut en aucun cas en assurer le contrôle.
3	Le salarié peut planifier l'activité d'une équipe de travail (salariée ou non) et contrôler l'exécution d'un programme d'activité. Il a une responsabilité limitée à l'exécution d'un budget prescrit et d'un programme défini.
4	L'emploi peut impliquer la responsabilité d'un service ou d'une mission ou la gestion d'un équipement. Il peut avoir en responsabilité la gestion du budget global d'un service ou d'un équipement. Il peut bénéficier d'une délégation limitée de responsabilité pour l'embauche de personnels.
5	Les personnels de ce groupe assument leurs responsabilités dans les prévisions budgétaires qu'ils élaborent dans l'exercice de leur mission. Ils peuvent avoir une délégation partielle dans le cadre de la politique du personnel et de représentation auprès de partenaires extérieurs.
Technicité	
1	Taches simples et détaillées fixant la nature du travail et les modes du travail à appliquer.
2	Ne peut comporter la programmation des tâches d'autres salariés.
3	Le salarié peut être chargé d'exécuter un programme défini et/ou un budget prescrit dans le cadre d'une opération.
4	Sa maîtrise technique lui permet de concevoir les moyens et les modalités de leur mise en œuvre.
5	Sa maîtrise technique lui permet de concevoir des projets et d'évaluer les résultats de sa mission à partir d'outils existants.

7 - Lexique

Sigles utilisés dans le référentiel des emplois et des compétences de la FFTT :

A compléter, bien sûr !

BD	Branche Dirigeants
CD	Comité Directeur
CCNS	Convention Collective Nationale du Sport
CRF	Commission Régionale de Formation
CFF	Commission Fédérale de Formation
CTD	Conseiller Technique Départemental
CTF	Conseiller Technique Fédéral
CTS	Conseiller Technique Sportif
DTN	Direction Technique Nationale
IFEF	Institut Fédéral de l'Emploi et de la Formation
IREF	Institut Régional de l'Emploi et de la Formation
IRD	Instance Régionale de Discipline
TIC	Technologies de l'Information et de la Communication