

ADMINISTRATEUR - CAHIER DES CHARGES

1. Champ d'activité

Le présent cahier des charges couvre les principales activités de l'administrateur, conformément au contrat de travail le liant à Swiss Volley Région Genève (SVRG).

Taux d'activité total annuel : 50% à 100% (possibilité de 2x 50% ou 1x 100%)

2. Objectifs généraux

1. Gérer le fonctionnement administratif de SVRG, ainsi que certaines tâches administratives en lien avec le fonctionnement de l'Académie de Volleyball de Genève (AVGe) ;
2. Assurer la gestion administrative des compétitions SVRG ;
3. Organiser et coordonner les cours de formation ouverts aux entraîneurs genevois ;
4. Représenter les deux associations (SVRG et AVGe) par délégation des comités ou des membres des comités ;
5. Assister les entraîneur/e/s et autres collaborateurs de SVRG et de l'AVGe lors de la réalisation de tâches administratives conformément aux directives des comités et par délégation de ceux-ci ;
6. Participer à la promotion du volleyball et du beachvolleyball dans le canton de Genève en assurant la bonne organisation de manifestations de promotion ;
7. Participer à la mise en œuvre de la politique de formation des jeunes athlètes genevois en assurant le fonctionnement des activités ainsi que le suivi administratif, en collaboration avec les entraîneurs cantonaux et les entraîneurs de l'AVGe ;
8. Participer au bon développement des relations que SVRG et l'AVGe entretiennent avec Swiss Volley, le DIP, les clubs genevois et gérer les relations avec les responsables légaux des athlètes prenant part aux entraînements et sélection SVRG ou actifs au sein de l'AVGe ;
9. Répondre aux sollicitations extérieures aux associations, en particulier aux médias, selon les directives des comités.

Pour atteindre ces objectifs généraux, l'administrateur est plus précisément chargé des **missions particulières suivantes** :

- Administrer les activités de formation des jeunes, notamment en coordonnant la planification des lieux d'entraînement et de compétitions ainsi que les activités d'encadrement ;
- Assurer la bonne organisation administrative des compétitions SVRG, y compris les cérémonies de remise des prix (lors des championnats genevois juniors et minivolley), sous la supervision de la CRC et, pour se faire, assister notamment à l'ensemble des séances d'organisation du volleyball à Genève (CLR, AG, séance entraîneurs, etc) ;
- Assurer la mise en place et le suivi administratif de la sélection des athlètes à intégrer l'AVGe et des entraînements et sélections de SVRG en collaboration avec les entraîneur/e/s référents ;
- Participer à la préparation et éventuellement si nécessaire au suivi des camps, stages, tournois et manifestations ;
- Organiser des cours de formation pour les entraîneur/e/s du canton de Genève en collaboration avec l'entraîneur cantonal ;
- Rédiger les demandes de subventions selon les directives des comités ;

- Etablir un calendrier annuel des activités du volleyball dans le canton de Genève, y compris les activités de l'AVGe et de SVRG et en assurer la diffusion ;
- Participer à la réalisation des rapports annuels d'activité avec le/la secrétaire ;
- Préparer et coordonner les assemblées générales, s'assurer du respect des délais et des règles d'organisation ;
- Préparer la plaquette annuelle de SVRG ;
- Organiser et coordonner les événements spéciaux (Fête du Sport, tournoi beach future, etc.) ;
- Organiser et administrer en coordination avec les entraîneurs cantonaux les activités en lien avec les écoles, le parascolaire, etc. (School Volley, Kids Volley, etc.) ;
- Vérifier les budgets des clubs lors des demandes de subvention annuel au Fonds du Sport ;
- Être coach J&S et procéder aux inscriptions des formations pour les entraîneurs, ouvrir, contrôler et fermer les cours dans la Base de Données, etc.

4. Devoir de loyauté

En tant qu'employé de SVRG, l'administrateur doit loyauté et fidélité pendant la durée de son contrat. Il est tenu d'annoncer ses autres activités liées au volleyball à SVRG.

De par son attitude et son comportement, l'administrateur doit veiller à donner une bonne image et à éviter toute situation qui pourrait nuire à la réputation de son employeur. Il lui est en particulier interdit d'être intermédiaire dans des démarches ou des opérations de transferts de joueurs ou d'accepter des mandats qui pourraient entrer en concurrence avec ses activités.

Par ailleurs, l'administrateur veillera à tenir compte dans ses activités de la charte du droit de l'enfant de l'Organisation des Nations Unies ; ainsi qu'à promouvoir les préceptes des diverses campagnes officiellement soutenues par l'AVGe, SVRG ou le DIP, à savoir « le Respect, ça change la vie », « la Ola », « Fair-play dans le Sport », etc.

Il est également chargé d'instaurer un esprit de coopération et de camaraderie entre athlètes, entraîneur/e/ et dirigeants provenant de clubs différents, afin d'éviter à long terme des situations pouvant péjorer l'état d'esprit général entre les sociétés membres.

Les activités sportives gérées par SVRG s'effectuent dans un environnement complètement sans tabac, sans drogue et sans alcool. Les directives anti-dopage provenant de Swiss Volley et des instances qui lui sont supérieures doivent être appliquées scrupuleusement.

L'administrateur est par ailleurs tenu au secret de fonction dont seul le comité de SVRG peut le délivrer (y compris après son engagement).

5. Organisation et coordination

L'administrateur participe aux séances des comités de SVRG et de l'AVGe avec voix consultative. Il est également tenu d'assister à toute assemblée ou manifestation organisée par ces deux associations ou en accord avec celles-ci.

Il ne peut en aucun cas engager SVRG ou l'AVGe sans instruction expresse des comités respectifs.

6. Divers

Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail de l'administrateur. Il peut être modifié par un avenant signé par toutes les parties.

Le présent cahier des charges est considéré comme un document public et peut être remis aux personnes qui en feraient la demande pour autant que le comité de SVRG l'estime dans son intérêt. Il n'est en revanche pas publié directement.

Il entre en vigueur à la date de la signature du contrat de travail et sa validité court jusqu'à la fin de celui-ci.

Genève, novembre 2024