



Le Blagnac Tennis Club (31) recherche
son **manager général** (H/F)

Catégorie : Cadre Classification CCNS : groupe 6
Poste à pourvoir en juillet 2022

Le Blagnac Tennis Club :

- Infrastructure :
 - Terrains: 8 à l'extérieur, 4 couverts en terre-battue traditionnelle, un espace mini-tennis, un mur d'entraînement et un beach tennis
 - Un club house de 300 m²
- Une équipe technique composée de 5 BE ou DE et de 8 AMT ou CQPET, d'une équipe administrative de 4 personnes, un chargé de communication et un chargé des installations
- 1102 licenciés en 2021
- Ecole de tennis jeunes et adultes de plus de 500 membres
- 54 équipes inscrites dans les différents interclubs jeunes, seniors et seniors+
- 3 équipes en Nationales dames et messieurs

Le **manager général** possède une qualification ou une expérience professionnelle lui permettant d'exercer les missions d'encadrement et de management.

Il joue un rôle essentiel dans la stratégie du club. Il est en lien direct avec le président.

Il est responsable de la mise en œuvre et de l'animation de la politique du club arrêté par le Comité de direction et de la coordination technique et sportive, administrative, financière - ressources humaines et des installations.

FINALITE :

Le **manager général**, sous l'autorité du président, est chargé de :

- l'encadrement des différentes pratiques, pour tous publics
- manager les salariés du Blagnac Tennis Club
- la gestion au quotidien la vie du club et des installations :
 - le suivi des missions des permanents
 - assure, en lien avec la responsable pole enseignement, la responsabilité technique et pédagogique notamment de l'école de tennis et de la formation des équipes en liaison avec la commission sportive qu'il soumet pour approbation
 - membre de droit de l'ensemble des commissions, s'assure de leur bon fonctionnement en leur apportant aide et écoute

MISSIONS PRINCIPALES

Missions liées aux domaines de direction confiés :

Politique du club – Projet club :

- Proposer et mettre en œuvre des orientations stratégiques liées au domaine sportif et/ou de développement.
- Formaliser par écrit le projet sportif et/ou de développement du club et assurer le suivi.
- Réaliser un bilan écrit régulier.
- Mener des actions de développement du club (prospection, organisation de manifestations en vue de promouvoir l'activité, etc.).
- Superviser les délégations données aux chefs de pôle.

Gestion administrative et financière :

- Gérer l'administratif de l'activité.
- Élaborer le budget prévisionnel, en lien avec le trésorier général
- Rechercher des financements et monter des dossiers de subventions.

Gestion des installations et du matériel :

- Suivre l'entretien et le renouvellement du matériel.
- Construire les projets d'équipement : études, suivi, relations avec les parties prenantes.

RESPONSABILITÉS

Il répond de la qualité du fonctionnement général.

Il dispose d'une délégation de responsabilité pour les missions suivantes :

- Gestion des ressources humaines de son équipe (entretien et recrutement).
- Suivi de la Convention collective nationale du sport et de son application.
- Missions de représentation auprès des partenaires institutionnels et financeurs.
- Gestion des ressources financières sous la responsabilité du Trésorier Général.
- En charge de la satisfaction des adhérents et de la réponse à leurs attentes.
- Respect de la législation et de la sécurité des sportifs.
- Suivi de l'entretien et de l'utilisation des installations et du matériel.

AUTONOMIE

Il dispose d'une large autonomie de fonctionnement, tout en rendant compte pour validation des avancés de ses missions au bureau régulièrement et au moins de manière mensuelle.

TECHNICITÉ

Il dispose des compétences sportives, managériales, financières et administratives nécessaires à la bonne exécution de ses missions.

COMPETENCES REQUISES

- Organisation, rigueur, autonomie, adaptabilité, force de proposition
- Esprit d'équipe, positif et constructif
- Il possède une bonne maîtrise dans plusieurs domaines : projet sportif, gestion, management d'équipe.
- Il doit être capable de gérer la complexité liée aux différents domaines concernés par le fonctionnement de la structure.
- Il maîtrise les outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint

- Compétiteur si possible
- Un DES mention tennis de préférence est souhaitable mais pas obligatoire

REMUNERATION : selon le profil et l'expérience

Envoyer CV et lettre de motivation à tcblagnac@fft.fr avant le 20 mai 2022.

Contacts : Christophe Caracatsanis, président
Philippe Lakhdar, secrétaire général