



Club Echecs de Gonfreville l'Orcher (76)

CDI (H/F) suite départ en retraite

Poste d'entraîneur et responsable administratif

Suite au départ en retraite d'un de nos salariés, nous recherchons un profil complet, capable d'allier encadrement technique et gestion administrative rigoureuse. Le poste est classé en Groupe 5 de la Convention Collective Nationale du Sport.

Cadre de l'emploi :

- Contrat : CDI – Temps Plein

Le présent contrat se caractérise par une alternance de périodes travaillées et non travaillées pendant l'année.

Il est conclu pour une durée annuelle minimale de 1496 heures sur 44 semaines.

Les périodes de l'année non travaillées sont les périodes de congés scolaires de la zone B sauf accompagnement de compétitions.

14 heures par semaine d'encadrement au club, 10 heures pour l'administratif, 6 heures pour la préparation des séances et 5 heures pour l'accompagnement en compétitions (chiffre qui peut varier d'une semaine ou d'une période à l'autre)

- Convention Collective : Sport (CCNS).
- Classification : Groupe 5 (Technicien).
- Rémunération Fixe : 2 334 € brut mensuel
- Rémunération Variable : Intéressement sur les recettes stage, cours individuels ligues, arbitrage, cours structures extérieures (écoles, associations)

- Lieu de travail : Club de Gonfreville, 2 rue des sports 76700 Gonfreville
- Prise de poste : janvier 2027 (possibilité de période d'essai à partir de septembre 2026)

Vos Missions :

Sous l'autorité du Comité directeur et de son président, vos missions seront les suivantes :

1. Enseignement & Encadrement Pédagogique (Terrain)

Afin d'encadrer les séances d'entraînement pour les groupes débutants à 1700 élo :

- Concevoir des cours d'échecs de qualité pour leur mise en application au club (environ 6h/semaine en télétravail).
- Dispenser des cours d'échecs de qualité au club (environ 14h/semaine).
- Accompagner les adhérents dans les compétitions jeunes et compétitions par équipes (environ 5h en moyenne/semaine).

2. Développement Stratégique (Stages & Événements)

- Concevoir et organiser des mini stages (2 jours) pendant les vacances scolaires (octobre et décembre) à destination des jeunes.
- Etre force de proposition pour le développement du club (licenciés, compétitions et activités). (environ 1h en moyenne/semaine).

3. Coordination

- Gestion des équipes dans les différentes compétitions et transmission des résultats sur le site FFE et assurer le lien opérationnel entre le bureau directeur (environ 1h/semaine)
- Gestion du site web et des réseaux sociaux du club (environ 2h/semaine en télétravail).

4. Gestion Administrative & Financière

- Gestion financière : suivi de la trésorerie, gestion bancaire, préparation des éléments comptables. Prise de licences (environ 6h/semaine au club)

ou en télétravail)

- Logistique : gestion des stocks et des équipements. Affichage panneau compétitions

Profil Recherché : (homme ou femme)

- Qualification : diplôme fédéral d'animateur (DAFFE) ou d'entraîneur (DEFFE) exigé, un diplôme d'arbitrage serait un plus

Compétences clés :

- Niveau échiquéen et pédagogique (supérieur à 1900 élo).
- Maîtrise des logiciels informatiques (chessbase et autres)
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, word et gestion site internet, réseaux sociaux)
- Autonomie, rigueur, sens des responsabilités, fibre associative et esprit d'initiative.

Permis B et voiture obligatoire.

Candidature :

Ce poste s'adresse à un passionné des échecs souhaitant s'investir durablement dans une structure ambitieuse.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à

vaugois.cyrille@wanadoo.fr

Date limite de dépôt de candidature :

31 juillet 2026