

INTRODUCTION



Isabelle WEGEL
Vice-Présidente de la FFTT
en charge de l'emploi et de la formation



Cécile Leonard
Vice-Présidente de la FFTT
relations avec les clubs

Nos clubs sont le cœur battant du tennis de table français. Partout sur le territoire, ils vivent grâce à l'énergie, au temps et à l'engagement de milliers de bénévoles qui, chaque jour, font grandir notre sport.

S'engager dans la vie d'un club, ce n'est pas seulement occuper une fonction : c'est participer à une aventure humaine, collective et éducative. C'est transmettre des valeurs, créer du lien, accompagner des projets, permettre à chacun de trouver sa place autour de la table.

Pour autant, franchir le pas de l'engagement n'est pas toujours évident. Beaucoup souhaitent aider sans forcément savoir comment s'impliquer, quelles missions existent ou quelles compétences sont attendues. De la même manière, les dirigeants déjà en responsabilité peuvent parfois avoir besoin de mieux définir, partager ou renouveler les rôles au sein de leur association.

C'est dans cet esprit que la Fédération Française de Tennis de Table met aujourd'hui à disposition ces fiches descriptives pour les dirigeants de club, élaborées grâce à la collaboration entre les pôles accompagnement des territoires (PACTE) et le pôle emploi formation (PEF). Celles-ci ne sont pas figées et peuvent être modifiées afin de s'adapter à la typologie de chaque structure.

Conçues comme des outils simples, concrets et accessibles, elles ont pour objectif d'aider chacun à mieux comprendre les différentes missions nécessaires au bon fonctionnement d'un club, à identifier les compétences mobilisées et à faciliter l'implication de nouveaux bénévoles.

Parce qu'un club dynamique est avant tout un club qui sait accueillir, accompagner et valoriser les bonnes volontés.

À travers cette démarche, la FFTT réaffirme sa volonté d'accompagner les clubs dans le développement de leurs ressources humaines bénévoles, de sécuriser les parcours d'engagement et de favoriser une gouvernance partagée, moderne et durable.

Nous formons le vœu que ces fiches deviennent des supports utiles pour susciter des vocations, encourager la prise de responsabilités et faciliter la transmission entre générations de dirigeants.

Le tennis de table a besoin de toutes les énergies. Chacun peut y contribuer à sa manière.

Nous tenons enfin à remercier l'ensemble des bénévoles qui œuvrent au quotidien dans nos clubs. Leur engagement est indispensable à la vitalité et à l'avenir de notre fédération.



FICHE ENGAGEMENT CLUB

<p>Je suis : (nom, prénom, téléphone/mail et licencié / parent / autre)</p>	
<p>Ce que j'aime : (ex : organiser, aider, communiquer, encadrer, bricoler...)</p>	
<p>Ce que je sais faire : (Ex : gérer un évènement, animer un groupe, gérer des réseaux-sociaux, gérer une buvette, etc.)</p>	
<p>Ce que j'aimerais apprendre : (Ex : gérer un évènement, animer un groupe, gérer des réseaux-sociaux, gérer une buvette, etc.)</p>	

MES DISPONIBILITES



Temps disponible :

- 2h/semaine
- 2 à 5h/semaine
- Ponctuel uniquement



Je suis disponible :

- semaine
- Week-end
- Évènements uniquement



Période :

- Toute l'année
- Ponctuel

CE QUI ME MOTIVE

Pourquoi souhaites-tu t'engager ?

- Aider le club
- Rencontrer du monde
- Apprendre de nouvelles choses
- Prendre des responsabilités
- Autre : _____

Qu'est-ce qui te ferait plaisir dans ton engagement ?

TYPES DE MISSIONS QUI M'INTERESSENT

(Coche ce qui t'attire, même sans expérience)

- Organisation d'évènements (tournois, animations)
- Aide lors des compétitions (accueil, buvette...)
- Communication (réseaux-sociaux, affiches, photos...)
- Encadrement / aide sportive
- Logistique /matériel
- Vie du club / projets

FICHE ENGAGEMENT CLUB

INTITULÉ DE LA MISSION : _____

OBJECTIF



LES MISSIONS















LE TEMPS



EX : La durée de la mission, les créneaux, la période

AVEC QUI ?



Au sein de quelle commission ? Un référent ?

LES AVANTAGES

(EX : Repas, compte CEC, réductions, formations, etc.)



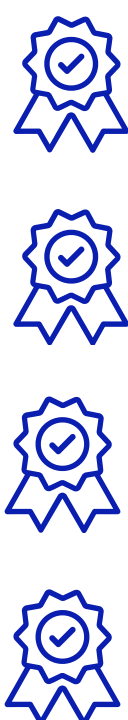
FICHE DE POSTE

INTITULÉ : _____

RÔLE DANS LE CLUB :



LES COMPÉTENCES ATTENDUES



LES MISSIONS

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE



heures / semaine :



Créneaux / jours :



Localisation :

LES AVANTAGES



FICHE DE POSTE

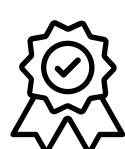
INTITULÉ : PRÉSIDENT DE CLUB

RÔLE DANS LE CLUB :



Incarnant les valeurs du sport et du tennis de table en particulier, le Président assure localement le développement et la pérennité de la pratique. Elu par les adhérents, il représente, dirige, anime et mobilise autour du projet club. Il est le dirigeant chargé de la mise en œuvre du projet associatif et le représentant légal de la structure. Il rend compte aux adhérents lors de l'AG. Il rend compte aux différents partenaires institutionnels.

LES COMPÉTENCES ATTENDUES



Appétence pour le management



Autonomie, rigueur, organisation



Disponibilité, relationnel, réactivité

L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE



heures / semaine : **2 à 3H**



Créneaux / jours : **Flexible**

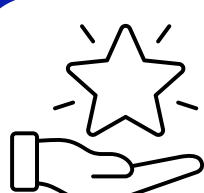


Localisation : **À distance + présence ponctuelle sur les évènements**

LES MISSIONS

- Garantir le fonctionnement démocratique et réglementaire du club en structurant l'équipe dirigeante
- Recruter et assurer la gestion des ressources humaines des bénévoles
- Elaborer en équipe un projet de développement communiquer régulièrement avec tous les membres du club
- Mettre en œuvre les actions décidées, contrôler leur déroulement et en rendre compte notamment lors des assemblées générales
- Préparer et animer les différentes réunions (bureau, conseil d'administration, assemblée générale)
- Participer à la vie fédérale (présence aux réunions du Comité Départemental et de la Ligue)
- Valoriser les activités du club à l'extérieur (partenaires institutionnels et privés, médias) et accueillir les partenaires, les officiels lors de toute manifestation
- Associer tous les licenciés dans l'organisation de manifestations (compétitions, soirées, ...)

LES AVANTAGES



- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- Repas offert lors de l'assemblée générale et lors des évènements du club
- Équipements du club offerts
- Réductions chez les partenaires du club
- Accès à des formations (communication, outils numériques)

FICHE DE POSTE

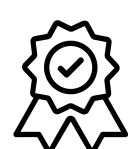
INTITULÉ : **SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

RÔLE DANS LE CLUB :

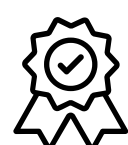


Le Secrétaire Général, membre élu, désigné par le Comité Directeur, organise et accomplit ou fait accomplir l'ensemble des tâches administratives. Il assure la circulation des informations entrantes et sortantes. Responsable de l'organisation administrative du club et de la réalisation des tâches nécessaires à son fonctionnement, il travaille en collaboration et concertation avec le Président

LES COMPÉTENCES ATTENDUES



Appétence pour l'administratif



Autonomie, rigueur, organisation



Disponibilité, relationnel, réactivité

L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE



heures / semaine : **2 à 3H**



Créneaux / jours : **Flexible**

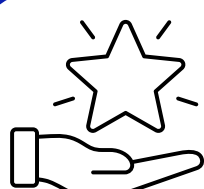


Localisation : **À distance + présence ponctuelle sur les évènements**

LES MISSIONS

- ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION (traiter le courrier, garantir le respect du règlement, faire les déclarations officielles, suivre et archiver les dossiers administratifs, établir les déclarations d'assurance, contrôler le renouvellement annuel de l'assurance responsabilité civile et juridique, rechercher des partenaires, participer aux organisations d'événements)
- ASSURER LA GESTION DES LICENCES (saisir les licences en ligne, encaisser les chèques, faire les demandes de mutation)
- CO-ASSURER LA GESTION DES RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION AVEC LE/LA PRÉSIDENT.E (rédiger les ordres du jour, convoquer les adhérents aux réunions, établir les listes de présence, rédiger et présenter les comptes rendus)
- COMMUNIQUER EN INTERNE (avec les adhérent.es, les entraîneur.es, les officiel.les et les dirigeant.es, les parents et les partenaires).
- COMMUNIQUER À L'EXTERNE (avec le CD, la Ligue, la FFA et les autres associations et collectivités)

LES AVANTAGES



- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- Repas offert lors de l'assemblée générale et lors des évènements du club
- Équipements du club offerts
- Réductions chez les partenaires du club
- Accès à des formations (communication, outils numériques)

FICHE DE POSTE

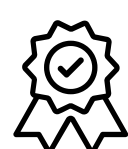
INTITULÉ : **TRÉSORIER**

RÔLE DANS LE CLUB :

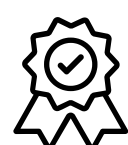


Membre élu, désigné par le comité directeur, le trésorier assure la bonne gestion financière de la structure. Sous la responsabilité directe du Président, le trésorier est autonome dans l'organisation de son travail. Il rend compte aux adhérents lors de l'Assemblée Générale.

LES COMPÉTENCES ATTENDUES



Appétence pour la gestion des finances



Autonomie, rigueur, organisation



Disponibilité, relationnel, réactivité

LES MISSIONS

- Collaborer à l'établissement du budget et s'assurer de sa bonne exécution : Centralisation des informations - Elaboration des documents budgétaires
- Effectuer le suivi des subventions et des conventions avec les responsables des commissions et établi les comptes rendus financiers
- Tenir et analyser le tableau de bord comptable
- Rendre compte de la situation financière au comité directeur et à l'assemblée générale
- S'assurer du respect des règles et méthodes comptables, fiscales, juridiques fixées par le club

L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE



heures / semaine : **2 à 3H**

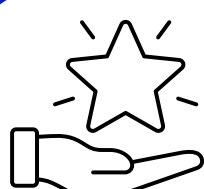


Créneaux / jours : **Flexible**



Localisation : **À distance + présence ponctuelle sur les évènements**

LES AVANTAGES



- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- Repas offert lors de l'assemblée générale et lors des évènements du club
- Équipements du club offerts
- Réductions chez les partenaires du club
- Accès à des formations (communication, outils numériques)

FICHE DE POSTE

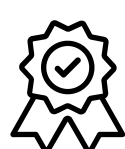
INTITULÉ : CHARGÉ DE RECHERCHES DE FINANCEMENT

RÔLE DANS LE CLUB :

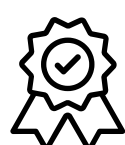


Il assure et coordonne la gestion et le suivi des projets du club, notamment en lien avec les financements, la communication et la coordination des activités administratives.

LES COMPÉTENCES ATTENDUES



Appétence pour le financement



Autonomie, rigueur, organisation



Disponibilité, relationnel, diplomatie

LES MISSIONS

1. Montage des dossiers de financement :

- Identifier les opportunités de financement pour le club auprès de différents partenaires (Mairies, ANS, SDJES, département, région, etc.).
- Préparer et soumettre les demandes de subventions dans les délais impartis.

2. Suivi des subventions :

- Préparer les comptes rendus d'utilisation des subventions pour les financeurs.
- Travailler avec les entraîneurs pour collecter les statistiques et les rapports sportifs nécessaires.
- Conseiller les organisateurs sur les financements possibles.

L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE



heures / semaine : **2 à 3H**

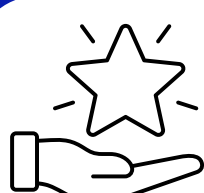


Créneaux / jours : **Flexible**



Localisation : **À distance + présence ponctuelle sur les évènements**

LES AVANTAGES



- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- Repas offert lors de l'assemblée générale et lors des évènements du club
- Équipements du club offerts
- Réductions chez les partenaires du club
- Accès à des formations (communication, outils numériques)

FICHE DE POSTE





INTITULÉ : RESPONSABLE COMMUNICATION

RÔLE DANS LE CLUB :




Le/la référent(e) de la communication contribue au développement de la visibilité du club et à la valorisation de ses actions (sportives, associatives et évènementielles). Il/elle assure la diffusion d'informations claires et adaptées aux différents publics (licenciés, partenaires, grand public).

LES COMPÉTENCES ATTENDUES

-  Bonne maîtrise des réseaux-sociaux
-  Créativité
-  Sens de l'organisation
-  Notions de base d'outils de création (Canva, Adobe..)

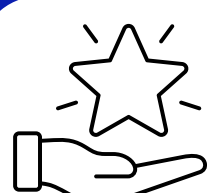
L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE

-  heures / semaine : **2 à 3H**
-  Créneaux / jours : **Flexible**
-  Localisation : **À distance + présence ponctuelle sur les évènements**

LES MISSIONS

- Gérer les réseaux-sociaux du club
- Mettre en avant les résultats sportifs
- Créer des visuels (affiches, stories, évènements)
- Relayer les informations et la vie du club
- Valoriser les partenaires
- Participer à la stratégie de communication
- Couvrir les évènements du club (photos, vidéos)

LES AVANTAGES



- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- Repas offerts lors de l'assemblée générale et lors des évènements du club
- Équipements du club offerts
- Réductions chez les partenaires du club
- Accès à des formations (communication, outils numériques)

FICHE DE POSTE

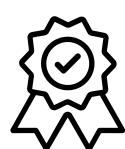
INTITULÉ : CORRESPONDANT DE CLUB

RÔLE DANS LE CLUB :



Le correspondant assure le relais des informations entrantes au sein de la structure. Sa fonction est essentiellement centrée sur la diffusion des informations aux personnes concernées.

LES COMPÉTENCES ATTENDUES



Bonne maîtrise des outils informatiques



Disponibilité, relationnel, diplomatie



Sens de l'organisation, convivial, à l'écoute



Notions de base d'outils de création (Canva, Adobe..)

LES MISSIONS



Assure la diffusion de toutes les informations et documents entrants en ayant au préalable déterminé, de manière judicieuse, les différents destinataires.

L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE



heures / semaine: **2 à 3H**



Créneaux / jours: **Flexible**



Localisation: **À distance + présence ponctuelle sur les évènements**

LES AVANTAGES



- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- Repas offerts lors de l'assemblée générale et lors des évènements du club
- Équipements du club offerts
- Réductions chez les partenaires du club
- Accès à des formations (communication, outils numériques)

FICHE DE POSTE

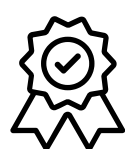
INTITULÉ : RESPONSABLE ANIMATION

RÔLE DANS LE CLUB :



Il assure et coordonne la conception et la réalisation des manifestations :
 -festives, permettant de réunir le plus grand nombre de participants (adhérents, parents, partenaires, ...) dans le cadre de la convivialité
 -de bienfaisance et de soutien (permettant de participer à la politique de ressource de la structure).

LES COMPÉTENCES ATTENDUES



Appétence pour l'animation



Disponibilité, relationnel, diplomatie



Sens de l'organisation, convivial, à l'écoute



Notions de base d'outils de création (Canva, Adobe..)

LES MISSIONS



Assure la conception des manifestations festives, de bienfaisance et de soutien (soirées à thème, tournoi interne, sortie sur des manifestations diverses.....).



Assure la coordination de la réalisation des différentes manifestations (promotion, mise en œuvre, suivi budgétaire, compte rendu...).

L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE



heures / semaine: **2 à 3H**



Créneaux / jours: **Flexible**



Localisation: **À distance + présence ponctuelle sur les évènements**

LES AVANTAGES



- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- Repas offerts lors de l'assemblée générale et lors des évènements du club
- Équipements du club offerts
- Réductions chez les partenaires du club
- Accès à des formations (communication, outils numériques)

FICHE DE POSTE

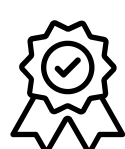
INTITULÉ : Responsable logistique

RÔLE DANS LE CLUB :



Il assure et coordonne la logistique au sein du club (gestion du matériel, réparation...).

LES COMPÉTENCES ATTENDUES



Appétence pour la logistique



Autonomie, rigueur, organisation

LES MISSIONS



S'assure de la bonne organisation de la manifestation sur les aspects logistiques (locaux.....).



S'assure des tâches liées au matériel.

L'INVESTISSEMENT NÉCESSAIRE



heures / semaine: **2 à 3H**

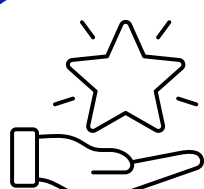


Créneaux / jours: **Flexible**



Localisation: **À distance + présence ponctuelle sur les évènements**

LES AVANTAGES



- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- Repas offerts lors de l'assemblée générale et lors des évènements du club
- Équipements du club offerts
- Réductions chez les partenaires du club
- Accès à des formations (communication, outils numériques)