
Fiche de poste Assistant logistique pôle course

Préambule

Lorient Grand Large est une association Loi 1901 en charge de l'accueil, de l'organisation des courses au large au départ ou à l'arrivée de Lorient La base. L'association coordonne le programme du Pôle Course au large de Lorient La Base. Ce pôle a pour mission d'accompagner, d'entraîner et de former les skippers qui y sont amarrés.

Assiste le référent Pôle Course dans les missions suivantes :

- Participe à la stratégie et à l'élaboration du plan d'action du pôle course
- Soutien logistique pour le collectif entraîneur
- Représentation de la structure lors des temps forts (briefing / débriefing...)
- Feedback et bilan qualitatif/quantitatif du programme de formation et d'entraînement
- Mise en ligne des formations et mise à jour des infos sur le site internet,
- Transmission des informations au responsable communication pour la mise en avant des skippers/adhérents,
- Mise en œuvre opérationnelle des formations : gestion des inscriptions, gestion logistique (location de salles si présentiel ou programmation des visio-conférences), préparation du matériel...,
- Mise en œuvre opérationnelle des stages sur l'eau : gestion des inscriptions, gestion logistique location de salles, semi-rigide, suivi logistique des coureurs, préparation du matériel...,
- Mise en œuvre opérationnelle de la préparation physique : gestion des inscriptions, gestion des coaches et de leur suivi, gestion des salles et autres lieux d'entraînement...,
- Mise en œuvre opérationnelle de l'accompagnement sur les courses : gestion des inscriptions, gestion logistique des intervenants (type équipe permanente dédiée, météorologue, manager...). Suivi logistique des coureurs, préparation du matériel),
- Gestion des moyens logistiques sur le terrain et de son entretien avec les professionnels (semi-rigides, véhicule, etc.),
- Présence opérationnelle sur le terrain sur les courses du championnat (si nécessaire)
- Participe dans son domaine à l'élaboration des rapports.

Vie de l'association :

- Compte-rendu des réunions de l'équipe permettant la répartition des missions (mission qui sera aussi effectuée à tour de rôle par les autres membres de l'équipe),
- Accueil physique/téléphonique, réponses aux emails,
- Logistique et organisation des déplacements des salariés de l'association,
- Et de façon plus générale (missions effectuées par l'ensemble des salariés), toutes les tâches telles que les achats, le bon entretien des locaux autre que celui assuré par la société de nettoyage.

Ces tâches ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à être corrigées et modifiées en fonction des missions assignées à Lorient Grand Large et des décisions de son Conseil d'Administration.

Contrat :

Contrat d'Alternance – Master 1 / 2 - STAPS - management du sport / logistique
Bon niveau en anglais
Convention collective du sport.
Le permis côtier et la pratique de sports nautiques sont un plus.

contact@lorientgrandlarge.org

6 Bis Rue François Toullec
Lorient La Base - 56100 LORIENT
+33 (0)2 97 32 80 05

www.lorientgrandlarge.org

SIRET 523 091 668 000 39

ORGANIGRAMME

