

Mission : Secrétaire Plannings Basket

Description de la mission :

Au sein de la section Basket, assurer la programmation des matches en lien avec le coordinateur de la section

Tâches liées à la mission :

- Organiser les plannings hebdomadaires
- Assurer leur diffusion sur les sites
- Communiquer avec les clubs adversaires

Informations complémentaires :

- Maîtrise du logiciel FBI

Estimation du temps par annuel :

- 55 h

Savoir être et compétences :

- Motivation pour l'objet de l'association.
- Aptitudes techniques à l'utilisation des outils.

Disponibilité demandée :

- Hebdomadaire 1 heures / semaine
- Ponctuellement 10 heures sur 2 temps forts en début de saison pour la poule Aller et en Décembre pour la poule Retour

Moyens mis en place pour la réalisation de la mission :

Moyens Techniques :

- Logiciel FBI

Moyens Matériels :

- Micro-ordinateur de l'association

Moyens opérationnels :

-

Accompagnement associatif :

Fait par : le co-président Basket et le secrétaire général de l'association

Fonction dans l'association :