



**FONDS
DU SPORT
VAUDOIS**



Poste de « Gestionnaire de dossiers » Cahier des charges

Le gestionnaire de dossiers soutient administrativement le Secrétaire général de la Fondation « Fonds du sport vaudois » dans les missions suivantes.

Associations sportives cantonales vaudoises

- Gestion administrative des soutiens annuels octroyés aux associations sportives cantonales vaudoises ;
- Réalisation, analyse et suivi des questionnaires annuels ;
- Gestion des soutiens annuels aux Centres régionaux de performance (CRP) ;
- Coordination et organisation de la séance annuelle.

Clubs élites en sport collectif

- Gestion administrative des soutiens annuels octroyés aux clubs élites en sport collectif ;
- Réalisation, analyse et suivi des questionnaires annuels ;
- Suivi de l'échange publicitaire ;
- Coordination et organisation de la séance annuelle.

Bourses aux sportifs d'élite

- Gestion administrative et suivi des Bourses du « Fonds du sport vaudois » ;
- Organisation de la cérémonie de remise des Bourses du « Fonds du sport vaudois » ;
- Soutien aux sportifs individuels en collaboration de la Fondation d'aide aux sportifs vaudois (FASV) ;
- Analyse et gestion administrative des demandes de soutien pour la participation d'équipes / athlètes aux Championnats du monde et d'Europe.

Maison du sport vaudois

- Soutien à la promotion de la MSVd.

Matériel sportif

- Gestion administrative des demandes de soutien.

Conseil de Fondation

- Prise des PV des séances du Conseil de la Fondation « Fonds du sport vaudois ».

Sites Internet

- Gestion et mise à jour du site Internet de la Fondation « Fonds du sport vaudois » ;
- Gestion et mise à jour du site Internet de la Maison du sport vaudois ;
- Gestion et mise à jour du site Internet des Mérites Sportifs Vaudois.

Taux d'activité : 70%

Le gestionnaire de dossier peut être appelé à travailler en dehors des horaires de bureau et à effectuer d'autres tâches sur demande du Président ou du Secrétaire général de la Fondation « Fonds du sport vaudois ».