**OFFRE D’EMPLOI –**

**BADMINTON LAUSANNE ASSOCIATION**

**Intitulé du poste** : **Entraineur Assistant**

**Présentation du club**

Situé à Prilly-Malley, le dynamisme et le développement du BLA implique la professionnalisation. Le BLA a l’ambition de faire cohabiter tous les âges et tous les niveaux de pratique dans l’intérêt de tous. Club fort de **273 adhérents** dont 70% de pratique en loisir et 30% de compétiteurs. **Ecole de formation badminton classée dans le TOP 3 Suisse** regroupant **143 juniors** de minibad à U19, dont 10 juniors en Equipe Nationale Suisse au sein du club et plusieurs dans les cadres AVB. Chez les adultes 60% bénéficient de cours encadrés, 7 équipes d’interclub dont une en LNB et 1ère Ligue, 2 en 3ème ligue, une 4ème, une ligue non licenciée et une senior.

**Missions** : **Public** : Tous âges (minibad, juniors, adultes), tous niveaux : plaisir et compétition.

**Encadrement** : Assister l’entraineur principal dans la construction du projet soit : Préparation et encadrement hebdomadaire de groupes tous âges, tous niveaux, accompagnement et coaching en compétition (Juniors : Circuit Vaudois et Romand voire National), gestion quotidienne et animation du club. Camps pendant les vacances scolaires. Engagement dans le projet sportif du club 2016-2020 : Développement de nouveaux projets (formation des juniors : minibad...) Aide à l’organisation des évènements sportifs du club (tournoi interne, Kids…). Assister l’entraineur sur certains groupes avec un cours privé ou gestion d’une collective. Sans oublier, cours privés, recherche de nouveaux joueurs, participer aux assemblées (AVB, SB…) et divers remplacements si nécessaires…

**Compétences et diplômes requis :**

J&S acquis y compris formation kids. Permis (D/D1) et véhicule recommandé.

Au-delà des compétences techniques, tactiques, physiques et pédagogiques liées à la pratique du badminton pour tout public et tout niveau, nous attendons :

* -  Des compétences organisationnelles : sens de l’initiative, travail en autonomie, planification, esprit d’équipe, rigueur et disponibilité,
* -  Des compétences relationnelles avec les jeunes, adultes, parents, comité, entraineurs
* -  Des compétences informatiques : word, excel, mailing et gestion de contacts.

**Conditions de travail :**

– Environ 10-12h/semaine entrainements + coaching – salaire à discuter

**Candidatures : avant le 5 Juin 2016**

**Poste disponible au 10 Aout 2016**

Courriel à : [alexandre@badmintonlausanne.ch](mailto:alexandre@badmintonlausanne.ch)

[dominique@badmintonlausanne.ch](mailto:dominique@badmintonlausanne.ch)

[club@badmintonlausanne.ch](mailto:club@badmintonlausanne.ch)