

Titre du Poste :	Chargé de l'intendance et de la supervision des matchs
Lieu d'affectation :	Parakou
Supérieur hiérarchique	Directrice Générale
Mission du Poste	
Placé sous l'autorité de la Directrice Générale et sous la supervision du Conseiller sportif, le chargé de l'intendance et du suivi des matchs de l'équipe professionnelle doit pouvoir assurer de façon autonome, les missions qui lui sont confiées.	
Principales responsabilités	
<p>Les principales responsabilités du chargé de l'intendance et de la supervision des matchs sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Activités d'intendance : <ul style="list-style-type: none"> • Superviser la préparation des entrainements (maillots, bouteilles d'eau, matériel staff...etc.) ; • Coordonner les interventions logistiques et d'intendance (assistance à la gestion des entrainements à domicile ou délocalisés, supervision de l'acheminement du matériel désiré par le staff et le club avec l'assistance du chargé de matériel...) • Superviser la répartition des dotations et de la gestion du matériel ; • Superviser la préparation du vestiaire avant et après les matchs à domicile (maillots, collation, tableau, bancs...etc.) ; • Planifier le budget ; • Gérer les approvisionnements ; • Tenir la caisse des menues dépenses ; • Gérer les activités de trésorerie. ✓ Activités de supervision des rencontres : <ul style="list-style-type: none"> • Veiller au bon déroulement de la rencontre ou du plateau ; • Venir en soutien aux arbitres et au staff ; • Veiller à la bonne préparation du match (feuille de match, table de marque, console ou chrono/compteurs de faute, chasubles remplaçants, bancs de touche...) • Veiller au respect des horaires, principalement au respect de l'heure du coup d'envoi ; • Veiller au retour au calme et accompagner les arbitres ; • Veiller également au respect des formalités administratives et au départ des protagonistes. • Rédiger un rapport hebdomadaire sur les événements, les points positifs et les éventuels problèmes rencontrés lors des matchs de la semaine. 	
Profil du titulaire du poste	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire minimum d'un BAC+3 en management, logistique, gestion d'évènements, gestion financière ou tout domaine équivalent.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir au minimum deux (02) années d'expériences professionnelles à un poste similaire.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une excellente maîtrise de la langue française et un bon niveau d'anglais ;

	<ul style="list-style-type: none">• Avoir une bonne connaissance de la planification et de la coordination des évènements ;• Avoir une excellente maîtrise de la gestion financière et du leadership ;• Avoir des compétences en relations humaines et en résolution de problèmes ;• Être capable de gérer efficacement les équipements, les déplacements et les besoins logistiques de l'équipe ;• Avoir une bonne compréhension du football et des besoins spécifiques des joueurs afin de pouvoir anticiper et répondre aux exigences de l'équipe ;• Être capable de communiquer clairement avec les joueurs, les entraîneurs et les autres membres du staff pour assurer une coordination fluide ;• Avoir une passion pour le football et un engagement envers l'équipe afin de maintenir la motivation et de fournir un soutien constant.
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none">• Être capable de travailler sous pression ;• Avoir un sens aigu de l'organisation et de la gestion du temps ;• Faire preuve de méthodologie, de rigueur et de précision ;• Faire preuve de capacité d'adaptation, de discrétion et de professionnalisme ;• Avoir une grande capacité d'écoute et un esprit d'équipe.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de la SIRAT SPORT ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Les photocopies des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- Les photocopies des diplômes ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : **recrutement@sirat.bj** en un seul fichier au format PDF au plus tard **le vendredi 03 janvier 2025 à 12 heures**.

L'objet du mail doit s'intituler « **Candidature au poste de Chargé de l'intendance et de la supervision des matchs de la SIRAT SPORT** »

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.