



SECRÉTAIRE SPORTIF (H/F)

Accueil et vente

Autres intitulés du métier : Responsable sportif, responsable compétitions

Famille de métier : Accueil et vente

Le secrétaire sportif est le référent de la vie sportive du club. Il assure l'organisation des compétitions internes, la gestion des inscriptions aux championnats fédéraux et l'animation de la communauté des joueurs compétiteurs. Il est le lien entre les membres de l'AS, les équipes du club et les instances fédérales (ffgolf, ligue, comité départemental).

Ce métier se situe à la croisée de l'accueil, de l'administration et de l'événementiel sportif. Dans la majorité des structures, il s'agit d'une mission complémentaire assurée par un chargé d'accueil ayant une appétence pour le golf « sportif » et la compétition.

Légende – lecture de la fiche :

Les éléments grisés et marqués d'un astérisque (*) désignent les activités et compétences périphériques, variables selon la structure.

Activités principales :

- Élabore et coordonne le calendrier annuel des compétitions internes du club et assure leur bon déroulement, de l'inscription des participants à la remise des prix.
- Inscrit les équipes du club aux championnats fédéraux, constitue les équipes en lien avec les capitaines et les enseignants, et organise le suivi administratif et la logistique des déplacements, en lien avec les clubs hôtes.
- Gère l'administration sportive sur les plateformes fédérales : licences, index des joueurs, transmission des résultats et reporting auprès des instances (ffgolf, ligue, comité).
- Anime la communication sportive du club : diffusion des convocations, publication des résultats et classements, valorisation des performances sur les différents canaux (affichage, newsletter, réseaux sociaux).
- Favorise, avec les capitaines d'équipes et les enseignants impliqués, l'intégration dans les équipes de club des jeunes issus de l'École de Golf.
- Coordonne les déplacements avec les parents, les enseignants et les bénévoles accompagnateurs.
- Contribue à la fidélisation des joueurs compétiteurs et à l'animation de la communauté sportive, en lien avec l'organisation d'événements festifs (remises de prix, soirées).



Spécificités :

Les missions du secrétaire sportif varient selon les types et tailles de structure : Elles peuvent être intégrées à l'accueil dans certains clubs, assurées par un chargé d'accueil ayant un profil sportif.

Compétences clés :

Organisation et gestion de compétitions

- Planifier et coordonner l'ensemble des épreuves sportives du club.
- Maîtriser les règles du golf et les formats de jeu (stroke play, match play, stableford, scramble, etc.).
- Gérer les inscriptions, constituer les parties équilibrées et assurer le bon déroulement des épreuves.

Gestion administrative fédérale

- Utiliser les plateformes et logiciels fédéraux (RSI, extranet ffgolf).
- Gérer les licences, les index et les inscriptions aux championnats.
- Assurer le reporting et la transmission des résultats aux instances.

Communication sportive

- Rédiger et diffuser les informations sportives (convocations, résultats, classements).
- Valoriser les performances et créer de l'engagement autour de la vie sportive.
- Animer les canaux de communication du club (affichage, newsletter, réseaux sociaux).

Coordination et logistique

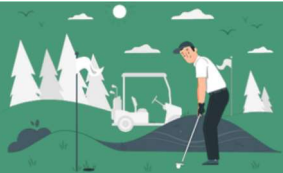
- Coordonner les différents acteurs (capitaines d'équipes, enseignants, direction, bénévoles et parents).
- Organiser la logistique des déplacements pour les matchs à l'extérieur.
- Gérer les dotations, récompenses et remises de prix.

Savoir-être professionnels :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Faire preuve de diplomatie et d'impartialité
- Être réactif et capable de gérer les imprévus
- Avoir le sens de la communication et de l'animation de communauté

Savoirs :

- Connaître les règles du golf et les différents formats de compétition
- Maîtriser le fonctionnement du système fédéral (ffgolf, ligues, comités départementaux, index, licences)



- Connaître les plateformes et logiciels de gestion des compétitions (RMS, RSI, extranet fédéral)
- Connaître le calendrier et le fonctionnement des championnats (interclubs, divisions)
- Comprendre l'organisation et la culture du club employeur
- Maîtriser les outils bureautiques et de communication (Excel, mailing, réseaux sociaux)

Compétences prospectives :

- Maîtriser les outils digitaux de gestion des compétitions et plateformes fédérales
- Organiser et planifier les compétitions internes et le calendrier sportif du club
- Gérer les inscriptions aux championnats et le suivi des équipes
- Animer la communication sportive (résultats, classements, réseaux sociaux)
- Créer de l'engagement communautaire autour de la vie sportive du club
- Assurer la polyvalence avec les missions d'accueil et d'événementiel

Environnement de travail :

- Travail en intérieur et en extérieur
- Horaires variables avec forte présence les week-ends (jours de compétition)
- Pics d'activité liés au calendrier sportif (championnats, opens, fin de saison)
- Déplacements ponctuels possibles pour les matchs à l'extérieur

Voie d'accès à l'emploi :

Expérience requise :

Aucune expérience spécifique n'est strictement exigée. Une expérience dans le milieu sportif ou dans un poste d'accueil en structure de loisirs/sport est un atout. Le poste est souvent pourvu par évolution interne.

Diplômes, Formations :

Des formations de niveau Bac à Bac+3 dans les domaines de l'accueil, de l'administration et gestion du sport, du commerce ou du tourisme sont appréciées pour exercer ce métier.

Formations appréciées :

- Bac professionnel Métiers de l'accueil
- BTS Négociation et digitalisation de la relation client
- BTS Tourisme
- BUT Techniques de commercialisation, parcours marketing et management du point de vente



- Titre professionnel Chargé d'accueil touristique et de loisirs
- Licence professionnelle mention Métiers du tourisme : communication et valorisation des territoires
- Licence professionnelle mention Métiers du tourisme et des loisirs

Formations obligatoires :

Aucune formation obligatoire n'est exigée.

Tag : #Transition numérique

Métiers passerelles : Il existe des passerelles potentielles vers les métiers de responsable d'accueil, responsable marketing/événementiel, direction de golf ou vers des fonctions au sein des instances fédérales (comité, ligue).

A consulter :

Ce métier n'a pas d'équivalent direct dans le répertoire ROME.

